



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติมีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๘๒๒,๔๐๐.๐๐ บาท (สองล้านแปดแสนสองหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.nesdb.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๐-๔๐๘๕ ต่อ ๖๑๐๘ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงานโปรดสอบถามมายังสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผ่านทางอีเมล suphalak@nesdb.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ โดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.nesdb.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑



(นางชุดินาฏ วงศ์สุบรรณ)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

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

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๓/๒๕๖๑

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และ
สำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานฯ" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ณ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ส่วนกลาง) เลขที่ ๔๖๒ ถนนกรุงเกษม แขวง
วัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง (สพก.) เลขที่
๘๘/๓๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ เอกสารแนบท้าย ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๘ เอกสารแนบท้าย ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๙ เอกสารแนบท้าย ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๑๐ เอกสารแนบท้าย ๑.๔ (๑) แบบหนังสือค้ำประกัน
- ๑.๑๑ เอกสารแนบท้าย ๑.๕ (๑) (๒) บทนิยาม
- ๑.๑๒ เอกสารแนบท้าย ๑.๖ (๑) (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่๑-๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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 หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

(๓) 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 ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคุณธรรมตา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

สำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็กหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็กลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาบริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนธันวาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนมกราคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนเมษายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา บริการทำความสะอาดรวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงานฯ (ส่วนกลาง และสำนักพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี) เดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงานฯ ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงานฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดัง เดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมกา รพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

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

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำ ประกันการยื่นข้อเสนอตันทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้ง งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียก ร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะ ทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๔ กันยายน ๒๕๖๑ 

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะในการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้
สนามหญ้าและสวนหย่อมของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
(ส่วนกลางและสำนักพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี)
ประจำปีงบประมาณ 2562**

1. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาด

- 1.1 อาคารสุริยานุวัตร (พื้นที่ภายใน ภายในนอก 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 อาคารจอดรถ (ชั้น 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)
- 1.9 พื้นถนน ทางเท้า สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด
- 1.10 อาคาร สวก. ชั้น 1 และ 2 หอประชุมสุริยานุวัตร จังหวัดนนทบุรี และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด

2. รายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด (โดยประมาณ) ดังนี้

- 2.1 จำนวนพื้นที่ใช้สอย 94,836.50 ตารางเมตร

อาคาร	จำนวนชั้น	พื้นที่ทำความสะอาด โดยประมาณ (หน่วย : ตรม.)
1	5	7,200
2	5	19,500
3	6	24,402
4	5	2,568.75
5	7	4,618.25
6	5	19,570
อาคารสุริยานุวัตร	2	744
อาคารจอดรถ	7	10,280
อาคาร สวก. จังหวัดนนทบุรี	2	853.50
พื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม	-	5,100

/2.2 จำนวนห้องน้ำ...

2.2 จำนวนห้องน้ำอาคาร 1 – 6 อาคารสุริยานุวัตร อาคารจอดรถ
และอาคาร สวก. จังหวัดนนทบุรี

อาคาร	ห้องน้ำ ชาย	ห้องน้ำ หญิง	ห้องน้ำรวม	ห้องน้ำ คนพิการ	รวม
1	15	15	4	-	34
2	11	14	4	-	29
3	5	6	4	-	15
4	10	14	-	1	25
5	16	43	-	1	60
6	12	16	4	-	32
อาคารสุริยานุวัตร	4	5	-	-	9
อาคารจอดรถ	4	8			12
สวก. จังหวัดนนทบุรี	7	11	-	-	18
รวมทั้งสิ้น					234

3. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
- 3.1 พื้นอาคารภายในทุกชั้นรวมทั้งบริเวณรอบนอกตัวอาคาร และห้องน้ำทุกห้อง
 - 3.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 - 3.3 ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
 - 3.4 เสา ราวลูกกรง ระเบียงทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร
 - 3.5 รางน้ำ ชายคา และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
 - 3.6 ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
 - 3.7 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
 - 3.8 ครุภัณฑ์และเครื่องตกแต่งสำนักงานฯ
 - โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะประชุม
 - ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
 - เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด
 - ชุดรับแขก

- โทรศัพท์
- โทรศัพท์
- พัดลม
- เครื่องทำน้ำร้อน-เย็น
- อื่นๆ

3.9 ลิฟต์ทุกตัวในอาคาร

3.10 จัดโต๊ะ-เก้าอี้ ที่ใช้สำหรับการประชุม อบรม สัมมนา และจัดสถานที่ในการจัดงานต่างๆ

4. อัตรากำลังของพนักงานทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมสำนักงานฯ
จำนวนทั้งสิ้น 21 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------|
| 4.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด | จำนวน 1 คน |
| 4.2 พนักงานทำความสะอาด | จำนวน 19 คน |
| 4.3 พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม | จำนวน 1 คน |

โดยแบ่งพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

ตำแหน่ง	อาคาร	ชั้น	จำนวน	หมายเหตุ
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	ทุกอาคาร	ทุกชั้น	1	ควบคุม การปฏิบัติงานของ พนักงานทำความสะอาด พนักงานดูแลต้นไม้สนามหญ้า และสวนหย่อม และดูแลพื้นที่ สำนักงานทุกอาคารให้สะอาด ตลอดเวลา
พนักงานทำความสะอาด	1	1-2	1	
พนักงานทำความสะอาด	1	3	1	
พนักงานทำความสะอาด	1	4-5	1	
พนักงานทำความสะอาด	2-3	1-2	1	
พนักงานทำความสะอาด	2-3	3-4	1	
พนักงานทำความสะอาด	2-3	5-6	1	
พนักงานทำความสะอาด	4	1-5	2	
พนักงานทำความสะอาด	5	1-3	2	
พนักงานทำความสะอาด	5	4-5	1	
พนักงานทำความสะอาด	5	6-7	1	

ตำแหน่ง	อาคาร	ชั้น	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานทำความสะอาด	6	1-5	5	
พนักงานทำความสะอาด	อาคารจอดรถ	1-7	1	
พนักงานทำความสะอาด	สพก. จังหวัดนนทบุรี	1-2	1	ถนนรอบอาคาร
พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม	พื้นที่ถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางภายนอกทั้งหมด		1	ปรับภูมิทัศน์บริเวณโดยรอบสำนักงานฯ และอาคารสุริยานุวัตร
รวม			21	
- อาคารสุริยานุวัตร ทำความสะอาดสัปดาห์ละ 3 วัน (จันทร์ พุธ ศุกร์) เวลา 13.30 น. หรือตามความเหมาะสม ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร - พื้นที่ทำความสะอาดอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง				

5. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม
- 5.1 มีสัญชาติไทย (กรณีไม่มีสัญชาติไทย ต้องมีใบอนุญาตทำงาน หนังสือเดินทางหรือบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง)
 - 5.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี (ในกรณีที่อายุเกิน 60 ปี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง)
 - 5.3 พนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ต้องเป็นเพศชาย (กรณีทดแทนต้องเป็นเพศชาย)
 - 5.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
 - 5.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต ขยัน สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใส่ใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ประวัติดี และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
 - 5.6 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ และไม่มีประวัติที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
6. วัน เวลาในการปฏิบัติงาน
- วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.
 - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

7. รายละเอียดของงานทำความสะอาด

7.1 การทำความสะอาดประจำวัน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.
มีรายละเอียดดำเนินการดังนี้

7.1.1 ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุมและห้องสมุด ให้สะอาดตลอดเวลา

7.1.2 กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้ามีอบให้สะอาดอยู่เสมอ

7.1.3 ทำความสะอาดพื้น และบริเวณโดยรอบของทุกอาคารให้สะอาดตลอดวัน (อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)

7.1.4 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง สุภัณฑ์ภายในห้องน้ำทุกชนิด เช่น อ่างล้างมือ สายฉีดชำระ เป็นต้น ให้สะอาดตลอดวัน (ห้องน้ำให้ดำเนินการทุก 15-30 นาที หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)

7.1.5 เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดพื้นระเบียงทางเดิน ฝาผนัง ราวระเบียง และบันไดทางขึ้น - ลงทุกชั้นและราวบันไดด้วยน้ำยารักษาความสะอาด

7.1.6 ทำความสะอาด กวาด เช็ด ปัดฝุ่น หยากไย โต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด

7.1.7 ทำความสะอาดลิฟต์โดยสารทั้งภายในและภายนอก ให้สะอาดอยู่เสมอ

7.1.8 เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตูเปิด-ปิดทางเข้า-ออก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและเครื่องมือเช็ดกระจกให้สะอาดอยู่เสมอ

7.1.9 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด (ดำเนินการอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมในแต่ละพื้นที่)

7.1.10 เก็บรวบรวมขยะของห้องผู้บริหาร สำนัก กลุ่มงานต่างๆ นำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน ๆ ละ 2 ครั้ง อย่างสะอาดเรียบร้อย

7.1.11 เช็ดและล้างที่เชียบูหรี เทะกร้าขยะ รวบรวมเก็บขยะ นำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้ทุกวัน อย่างสะอาดเรียบร้อย

7.1.12 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดการดูแลใส่กระดาษชำระ ถุงใส่ผ้าอนามัย ก้อนดับกลิ่น วางผ้าขนหนูหน้าอ่าง และสบู่เหลวในห้องน้ำอย่างเพียงพอ

7.1.13 รดน้ำ พรวนดินต้นไม้ ที่ระเบียงด้านหน้าอาคารเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของชนิดต้นไม้ที่อยู่บริเวณดังกล่าว

7.1.14 ดูแลปิดน้ำ - ไฟฟ้า ปิดประตูหนีไฟ ประตูทางออกระเบียงทุกชั้น และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

7.1.15 ทำความสะอาดพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด หากบริเวณพื้นที่ดังกล่าวมีน้ำขังเป็นแอ่ง ให้กวาดออกเพื่อให้สามารถเดินได้สะดวก

7.1.16 การจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด ให้นำไปเก็บตามจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้ และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

7.1.17 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามสถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารที่ไม่ได้ระบุไว้ ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด หรือ สำนักงานฯ มอบหมาย

7.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวัน) ให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. กำหนดให้ทำความสะอาดหมุนเวียนในแต่ละสัปดาห์ตามอาคารและสถานที่ต่าง ๆ (เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอันจำเป็น ผู้ว่าจ้างจะสั่งระงับ เปลี่ยนแปลง หรือกำหนดสถานที่ทำความสะอาดตามความเหมาะสมแต่ละกรณี) ตามรายการดังต่อไปนี้

- 7.2.1 ทำความสะอาด ปิดหยาไย่ ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- 7.2.2 ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
- 7.2.3 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง และสวิทช์ไฟ
- 7.2.4 เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- 7.2.5 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงบันไดและราวระเบียงของสำนักงานฯ ทั้งหมด
- 7.2.6 ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อต่างๆ
- 7.2.7 ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด รวมทั้งเช็ดขอบประตูที่ทำด้วยไม้ หรืออลูมิเนียม
- 7.2.8 ล้างตะกร้าผิง เศษขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับผิง เศษขยะ
- 7.2.9 เช็ดถูและขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้หรือโลหะ เพอร์นิเจอร์ ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องตกแต่งสำนักงานและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม และจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 7.2.10 ล้างพื้น ขัดพื้น และเคลือบเงาพื้น ด้วยเครื่องขัดพื้น โดยใช้ยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น
- 7.2.11 ทำความสะอาดตู้ฝุ่นพรม ผ้าม่าน และมู่ลี่ ในห้องต่าง ๆ พร้อมทั้งเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสงให้สะอาด
- 7.2.12 ตักถังดักไขมันได้อ่างล้างจานทุกอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร นำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่สำนักงานฯ จัดไว้ให้

7.3 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ทุกระยะเวลา 3 เดือน ให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ตามรายการดังต่อไปนี้

- 7.3.1 ปิด กวาด เช็ด ถู ผนัง/ทางเดิน และบันไดหนีไฟ
- 7.3.2 ดูแลทำความสะอาดกันสาดทุกชั้น/อาคาร ที่สามารถออกไปทำความสะอาดได้
- 7.3.3 ปิดหยาไย่ในที่สูงภายนอก และภายในอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 7.3.4 ล้างห้องน้ำทั้งหมด
- 7.3.5 ลอกท่อระบายน้ำบริเวณรอบอาคารสุรียานุวัตร บริเวณห้องอาหาร และบริเวณโดยรอบภายในสำนักงานฯ ตลอดแนว เก็บเศษขยะต่างๆ ที่ตกลงในท่อให้น้ำระบายได้ดี
- 7.3.6 การทำความสะอาดประจำทุก 3 เดือน ผู้ว่าจ้างอาจปรับเปลี่ยน ขึ้นอยู่กับความสกปรกของอาคาร

7.4 การทำความสะอาดประจำทุก 6 เดือน ทุกระยะเวลา 6 เดือน ให้พนักงานทุกคนมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดแจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

- 7.4.1 เช็ดทำความสะอาดโคมไฟส่องสว่าง และหลอดไฟ ตามความเหมาะสม
- 7.4.2 การชักพรมอาคารสุรียานุวัตร ทุก 6 เดือน/ครั้ง ดูดฝุ่นละออง เศษผง บนหน้าพรมให้สะอาด เลือกดำเนินการชักพรมโดยวิธีที่เหมาะสม เช่นวิธี Extraction Cleaning , วิธี Bonnet Cleaning (Rotary Shampoo) , วิธี Dry Foam Cleaning หรือวิธี Dry Powder System หรือวิธีที่เหมาะสม

/7.4.3 การชักพรม...

7.4.3 การชักพรมต้องปฏิบัติตามวิธีการและการใช้วัสดุแต่ละวิธีการชักให้ถูกต้อง เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและไม่เสียความสวยงามหลังการชัก (ดำเนินการชักพรมตามแผนงานที่กำหนด หรือตามความเหมาะสมของพื้นที่ในแต่ละบริเวณที่มีการใช้งาน หรือเมื่อเกิดเหตุที่ต้องทำความสะอาดทันที)

8. รายละเอียดของงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อม ดังนี้

8.1 งานบำรุงรักษาต้นไม้ ภายนอกอาคาร กำหนดให้ปฏิบัติงานในรายละเอียดดังต่อไปนี้

8.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์ด้านการเกษตร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ พร้อมวัสดุการเกษตร ดิน ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช ให้พร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.1.2 ดูแลสวนหย่อม ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน สนามหญ้าและไม้กระถาง บริเวณภายนอกอาคารทั้งหมด ให้มีความสวยงาม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- งานกำจัดวัชพืช ได้แก่ การถอนหญ้าธรรมชาติและวัชพืชที่ขึ้นปะปนอยู่ในบริเวณสนามหญ้า ต้นไม้ หรือบริเวณรอบตัวอาคารของผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างดำเนินการถอนออกอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ส่วนในฤดูฝนอาจเป็น 10 วัน/ครั้ง

- งานตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น อาทิเช่น ต้นไทร ต้นทุกระจง ต้นโพธิ์ ต้นหางนกยูง ไม้พุ่มและไม้คลุมดิน ได้แก่ งานตัดแต่งไม้ยืนต้นตามหลักวิชา ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งไม้ยืนต้นให้มีความโปร่ง โดยตัดกิ่งไม้ ออกไม่ให้พุ่มแน่นจนเกินไป และดำเนินการทุกๆ 3 เดือน งานตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งกิ่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ให้ได้รูปทรงและสวยงามอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- งานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ได้แก่ การกำจัดแมลง เชื้อรา โรคเน่าและโรคต่างๆ ของหญ้าและต้นไม้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเคมีป้องกันและยาปราบศัตรูพืชพร้อมอุปกรณ์ มาดำเนินการป้องกันและกำจัดแมลง รวมทั้งโรคพืชต่างๆ ตามหลักวิชาการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทุกครั้งก่อนการปฏิบัติงาน

- งานพรวนดิน ใส่ปุ๋ย และปรับเปลี่ยนหน้าดิน ได้แก่ การพรวนดิน สับขอบรอบโคนต้นไม้ใหญ่ แปลงไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน และใส่ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยหมัก หรือปุ๋ยเคมี สลับกัน เพื่อบำรุงต้นไม้และสนามหญ้า หลังจากให้ปุ๋ยแล้วรดน้ำให้ปุ๋ยละลายทันที เสร็จสิ้นรดน้ำอีกครั้ง โดยให้ดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รวมทั้งการจัดหาดินที่สมบูรณ์มาเปลี่ยนหรือปรับปรุงหน้าดินที่หมดสภาพตามหลักวิชาการ

- งานรดน้ำต้นไม้ ได้แก่ การรดน้ำต้นไม้โดยใช้สายยางติดหัวฉีด ผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้าทุกวัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาสายยางและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น สายยาง หัวฉีดพ่นน้ำชนิด ปรับได้ เป็นต้น การรดน้ำต้นไม้ในอาคารและนอกอาคาร กำหนดให้ช่วงเช้าก่อนเวลา 09.00 น. และช่วงบ่ายหลังเวลา 16.00 น. เป็นต้น การรดน้ำต้นไม้โดยใช้ระบบรดน้ำอัตโนมัติ ผู้รับจ้างต้องดูแลการรดน้ำของระบบรดน้ำอัตโนมัติ ที่อยู่บริเวณสนามหญ้าให้น้ำกระจายทั่วถึง รวมทั้งปรับจุดของหัวรดน้ำให้เหมาะสมกับพื้นที่และเวลา

- งานทำความสะอาดพื้นที่ ได้แก่ การเก็บกวาดหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ และวัสดุอื่นๆ ที่ทำความสกปรกแก่สนามหญ้า สวนหย่อม และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ในกระถางต้นไม้หรือโคนต้นไม้ และให้รวบรวมนำไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ทุกวัน และในกรณีพื้นถนน ทางเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคารทั้งหมด มีน้ำขัง ให้กวาดออกเพื่อให้สามารถเดินได้สะดวก

8.1.3 ตัดแต่งต้นไม้ สนามหญ้า และทำความสะอาดหอประชุมสุริยานุวัตร จังหวัดนนทบุรี อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

8.1.4 ดูแล บำรุงรักษาไม้ประดับภายในอาคารทุกอาคาร รวมทั้งหอประชุมสุริยานุวัตร จังหวัดนนทบุรี

8.1.5 ดูแล ตัดแต่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ ให้อยู่ในสภาพที่สวยงามไม่รกรุงรัง และตัดหญ้าบริเวณสนาม (สพก. จ.นนทบุรี) ทุกๆ 3 เดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.2 งานดูแลต้นไม้บริเวณทางเดินภายในอาคาร กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดูแล และรดน้ำต้นไม้บริเวณระเบียงอาคารและทางเดินภายในอาคารเป็นประจำตามความเหมาะสม หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8.3 งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะตกลงให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างสั่งการเพิ่มเติม

9. รายการทำความสะอาดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้ดำเนินการ

9.1 ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่สกปรกหรือไม่เงางาม

9.2 การทำความสะอาดเป็นครั้งคราวนี้จะทำในเวลาผู้ว่าจ้างต้องการใช้พื้นที่เป็นการเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทำความสะอาดเพื่อให้พื้นที่นั้นอยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน

9.3 ทำความสะอาดหอประชุมสุริยานุวัตร จังหวัดนนทบุรี

9.4 ทำความสะอาดประตูม้วน อาคาร 4 ทุกบาน/ช่อง ให้สะอาด

9.5 ทำความสะอาด ผนังภายนอกอาคารสุริยานุวัตรโดยรอบให้สะอาดอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

9.6 เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารสูง (โรยตัว) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร

10. วิธีการและขั้นตอนการทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ก่อนการทำความสะอาดทุกครั้ง ต้องตั้งป้ายเตือนในบริเวณที่ทำความสะอาด ตามความเหมาะสม เช่น พื้นเปียก ขอภัยในความไม่สะดวก ห้ามผ่าน เป็นต้น เพื่อความปลอดภัยและสะดวกแก่ผู้ใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว

10.1 การทำความสะอาดพื้น

10.1.1 การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น ตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได พื้นที่บริเวณหน้าลิฟต์ ในลิฟต์ บันไดหนีไฟ ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด การปิดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม ให้ใช้แปรงขัด หรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานอื่นๆ

10.1.2 การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ 10.1.1 แล้วให้ถูพื้นต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

/ซึ่งเกิดจาก...

ซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้า รอยล้อเลื่อน และรอยเข็น สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม รอยเปื้อนบนพรมจะต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยาอย่างดีตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบิดค้อยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

10.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ 10.1.1 และข้อ 10.1.2 แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะ ตู้ต่างๆ เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

10.1.4 การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิ ใดๆ บนพื้น เก็บรายละเอียดของคราบต่างๆ ในพื้นที่ขัดล้าง หรือตามบริเวณซอก หลุม เพื่อเตรียมพื้นผิวให้ สะอาดหมดจดก่อนลงน้ำยาเคลือบพื้น

10.1.5 การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและ เคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยา แห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม การลอกพื้นและเคลือบพื้น ด้วยน้ำยาจะต้องใช้น้ำยาที่เป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง ที่สามารถช่วยรักษาความคงทนยืดอายุการใช้งานและ มีความสะอาดเงางามอย่างดียเยี่ยม

10.1.6 การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

10.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรกและรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับ เข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

10.3 การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาง เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และขอบหน้าต่างด้วย

10.4 การทำความสะอาดห้องสุขาและสุขภัณฑ์

- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาด
- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ซักจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วม ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ อย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาดปราศจากกลิ่น และคราบสกปรก

/นำขยะในห้องน้ำ...

- นำขยะในท้องน้ำไปทิ้งในที่ที่สำนักงานฯ กำหนด
- เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือและใส่กระดาษชำระมิให้ขาด

10.5 การทำความสะอาดกระจก

ให้ใช้ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาด

10.6 การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดผ้าม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

10.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรก และคราบสนิมจับ

10.8 การทำความสะอาดประตุม้วน

ดูแลรักษาความสะอาดประตุม้วนให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และสิ่งสกปรกต่างๆ

10.9 การตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อม

ให้ถือว่า การตกแต่งดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมเป็นส่วนหนึ่งของงานทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างต้องรดน้ำต้นไม้ในกระถาง สวนหย่อม และสนามหญ้า สม่ำเสมอทุกวัน คอยดูแลพรวนดินและใส่ปุ๋ยเป็นครั้งคราว ให้มีความสมบูรณ์ สวยงามอยู่เสมอ ถ้ามีต้นไม้และต้นหญ้าตายหรือไม่เจริญงอกงามอันเกิดจากผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการปลูกทดแทนหรือซ่อมแซมให้ด้วย และหากมีต้นไม้ ต้นหญ้าเพิ่มขึ้นจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาด้วย

10.10 ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วน แต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดและบริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างด้วย

11. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

11.1 เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ทำความสะอาด

เครื่องมือ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม อุปกรณ์ต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องมีสต็อกของให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน หากเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาดตามชั้น หรือตามจุดต่างๆ อย่างละ 1 ชุด ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ตามความเหมาะสมของงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยมีอุปกรณ์ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด	ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง	
2	เครื่องดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง	
3	เครื่องชักพรม	เพียงพอ*	
4	เครื่องฉีดน้ำร้อน-น้ำเย็นแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์ครบชุด	"	สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝ้าผนังอาคาร
5	ปลั๊กไฟสายพ่วง ความยาวไม่น้อยกว่า 20 เมตร	ไม่น้อยกว่า 2 อัน	

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
6	บันไดอลูมิเนียม	เพียงพอ*	
7	รถเข็นขยะ	ไม่น้อยกว่า 2 คัน	
8	อุปกรณ์ฉีดกระจก ไม่กรีดกระจกพร้อมด้ามต่ออุปกรณ์ ถุงมือยาง ฟองน้ำ+สก็อตไบรท์	เพียงพอ*	เท่าจำนวนพนักงาน
9	ไม้กวาด ที่ดักขยะ ถังขยะ	"	
10	ไม้ปัดหยากไย่	"	
11	ไม้ปัดขนไก่อย่างดี	"	
12	ถุงดำใส่ขยะขนาดต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้	"	
13	ผ้าขามัวร์ฉีดกระจก	"	
14	ผ้าขนหนู (ไมโครไฟเบอร์)	"	
15	ถังน้ำ ชันน้ำ ที่ปั๊มห้องน้ำและแปรงขัดห้องน้ำชนิดต่างๆ	ทุกชั้น	
16	สายยางความยาวประมาณ 5 เมตร	ทุกชั้น	
17	พรมเช็ดเท้าหน้าห้องน้ำชาย – หญิง	เพียงพอ*	
18	ผ้ากันสไลบริเวณพื้นเปียก	"	
19	ผงขัด ผงซักฟอก	"	
20	น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด	"	
21	สเปรย์ปรับอากาศ (กลิ่นหอมอ่อนสำหรับห้องประชุม)	"	ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
22	ไม้ม็อบพร้อมผ้ามีอบลูพื้น	"	(ถูพื้นห้องน้ำสีน้ำเงิน) (ถูพื้นอาคารสีขาว)
23	ไม้รีดน้ำ (บริเวณพื้น)	"	
24	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้าดันฝุ่น	"	
25	รถใส่ผ้าถูมือ และบีบมือ	"	
26	กระบอกฉีดน้ำ	"	
27	ป้ายเตือนระหว่างทำความสะอาด	ทุกชั้น	
28	กระดาษชำระม้วนใหญ่ที่มีความหนา 2 ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี	เพียงพอ*	
29	กระดาษชำระม้วนเล็กที่มีความหนา 2 ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี	"	
30	กล่องใส่กระดาษชำระในห้องน้ำพร้อมติดตั้ง	ทุกห้อง	
31	ก๊อบตักกลิ่นคุณภาพดี	เพียงพอ*	ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
32	ขวดบีบพร้อมสบู์เหลวล้างมือ	"	
33	ถุงใส่ผ้าอนามัยพร้อมติดตั้งที่แขวน	"	สำหรับห้องน้ำหญิง
วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานทำความสะอาด ตามความจำเป็นและเหมาะสมที่ต้องนำมาใช้ในงานทำความสะอาด			

หมายเหตุ : *เพียงพอต่อการใช้งานหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

11.2 น้ำยาชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องแสดงรายละเอียดการใช้ยา ได้แก่ ชื่อ ยี่ห้อ ผู้ผลิต และจำหน่าย คุณสมบัติสำหรับการใช้งานประเภทใด และแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่เป็นส่วนผสมของน้ำยาให้ชัดเจน อีกทั้งจะต้องมีมาตรฐานการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานที่กำกับดูแลภายในประเทศที่เชื่อถือ และรับรองได้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	น้ำยาล้างพื้นทำความสะอาดพื้นทั่วไป	เพียงพอ*	
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	"	
3	น้ำยาลอกแว็กซ์	"	
4	น้ำยาซักพรม น้ำยาเก็บจุดพรม	"	
5	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่นต่าง ๆ	"	
6	น้ำยาล้างคราบสนิมห้องน้ำ (ไม่มีกลิ่นและควัน)	"	
7	น้ำยาขัดล้างอลูมิเนียม สแตนเลส และทองเหลือง	"	
8	น้ำยาขจัดคราบหินปูนและสิ่งสกปรกตามพื้นและผนัง	"	
9	น้ำยาเช็ดกระจก	"	
10	น้ำยาดันฝุ่น	"	
11	น้ำยาขัดเงา	"	
12	น้ำยาเช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์ต่างๆ	"	
13	น้ำยาขจัดคราบไขมันและสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง	"	
14	น้ำยาอื่นๆ ตามความจำเป็น	"	

หมายเหตุ : *เพียงพอต่อการใช้งานหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

11.3 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดและเก็บวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง รวมทั้งเครื่องมือต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นในห้องที่ผู้ว่าจ้างจัดให้ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นๆ ทั้งสิ้น

11.4 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ใช้ในการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาประจำไว้ปฏิบัติงาน ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	เครื่องตัดหญ้าสะพายหลัง	2 เครื่อง	
2	กรรไกรตัดหญ้า	เพียงพอ*	
3	กรรไกรตัดกิ่งไม้	"	
4	เลื่อยตัดกิ่งไม้	"	
5	รถเข็นขยะขนาดใหญ่	"	
6	จอบ	"	
7	เสียม	"	
8	พลั่ว	"	

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
9	ชะแลง	”	
10	มีดอีโต้ เช่ง	”	
11	ไม้กวาดทางมะพร้าว	”	
12	คราดเหล็ก	”	
13	บัวรดน้ำต้นไม้	”	
14	กระป๋องน้ำ จุน้ำ 5 ลิตร	”	
15	ที่ตักขยะสังกะสี	”	
16	ถังพ่นยา (แบบสะพายหลัง)	”	
17	ยากำจัดแมลง หนอน เพลี้ย	”	
18	สายยางรดน้ำต้นไม้ ขนาด 6 ฟุต ติดหัวฉีดพ่นน้ำชนิดปรับได้	”	
19	น้ำยาปรับสภาพน้ำ	”	
20	น้ำยาปรับสภาพดิน	”	
21	ดิน	”	
22	ปุ๋ยอินทรีย์บำรุงดินให้สมดุล	”	
23	ปุ๋ยเม็ดสูตร 16-16-16	”	
24	ปุ๋ยคอก	”	
วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม			

หมายเหตุ : *เพียงพอต่อการใช้งานหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

11.5 ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาφυญแจ ลูกφυญแจสำหรับลื้อคสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

12. เงื่อนไขในการทำงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำความสะอาด

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมเข้ามาปฏิบัติงานประจำ ในวันจันทร์ – เสาร์ เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และมาลงเวลาไป - กลับที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ในกรณีที่วันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ขอให้พนักงานทำความสะอาดและพนักงานดูแลต้นไม้ สนามหญ้า และสวนหย่อมมาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ 1 วัน ตั้งแต่เวลา 07.30 – 16.30 น.)

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมแนบรูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวก ชุดสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมแว่น ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และใบรับรองแพทย์ พร้อมคำรับรองจากผู้รับจ้างว่าพนักงานดังกล่าวไม่มีประวัติอาชญากรรม และยาเสพติด ส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าภายในเวลาอันควรก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

/12.3 ผู้รับจ้าง...

12.3 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานประจำที่มีประสบการณ์ มีความชำนาญในการทำความสะดวก เข้ามาปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมขั้นตอนต่างๆ ให้มีความรู้ ความชำนาญงานตามลักษณะงานเป็นอย่างดี จากผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยไม่มีการเปลี่ยนพนักงานเป็นประจำทุกวัน

12.4 ผู้รับจ้างต้องจัดทำขอบเขตการทำงานและตารางการปฏิบัติงานพร้อมระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

12.5 เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน ต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หรือในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

12.6 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที

12.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง จำนวน 2 ชุด และรองเท้า หุ้มส้นสีสุภาพ และจัดทำบัตรแสดงตนให้พนักงานทุกคน โดยติดรูป ระบุชื่อ นามสกุล ของพนักงาน โดยถือว่าเป็นการให้สวัสดิการแก่พนักงานทำความสะอาดและคนสวน โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานอีก

12.8 ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้ สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว เช่น กระดาษแตก ไฟเสีย ก๊อกน้ำรั่วซึม และสายฉีดชำระชำรุด เป็นต้น ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หากพบความชำรุด เสียหายหรือสูญหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

12.9 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่ายซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน พร้อมกำชับพนักงานทุกคนห้ามใส่รองเท้าแตะ รวมทั้งต้องไม่ไฉ่ผมรุ่มร่าม ไม่ไว้เล็บยาวเกินงาม และติดเครื่องประดับที่ไม่สุภาพ

12.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

12.11 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งจัดส่งสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

12.12 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำใบตรวจความสะอาดห้องน้ำ และจัดหาที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมทั้งตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ และรวบรวมส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกเดือน

12.13 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานคนใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันทีและมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 1) ห้ามใช้กิริยามารยาทไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย
- 2) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน
- 3) ห้ามดื่มสุราและเกี่ยวข้องกับยาเสพติดทุกชนิด
- 4) ห้ามเล่นการพนัน หรือชักชวนผู้อื่นให้เล่นการพนัน
- 5) ห้ามเรียกรับ หรือรับอาสินจางใดๆ ทั้งสิ้น
- 6) ห้ามมานั่งคุยกัน หรือนอนพัก ในเวลาทำงาน

12.14 อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้าง จะไม่รับผิดชอบต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

12.15 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ต้องให้ความเคารพต่อเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

12.16 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องอยู่ประจำจุดที่ตนปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานฯ ห้ามออกนอกสถานที่ทำงานก่อนเวลาเลิกงานเด็ดขาด ยกเว้น เวลาพักตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากมีความจำเป็นต้องออกนอกสถานที่พนักงานต้องปฏิบัติดังนี้

- พนักงานต้องขออนุญาตผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างให้ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน
- ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทดแทนให้กับผู้ว่าจ้าง

12.17 ผู้รับจ้างต้องนำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน

13. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน จำนวน 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562)

14. เงื่อนไขอื่นๆ

14.1 หากสำนักงานฯ มีภารกิจพิเศษเป็นครั้งคราว ผู้ว่าจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการส่งพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษด้วย โดยเป็นค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

14.2 ให้เจ้าหน้าที่สายตรวจ เข้ามาตรวจงานและเข้าพบผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

.....

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและสำนักงานฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานฯ อัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับสำนักงานฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่สำนักงานฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานฯ และสำนักงานฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือสำนักงานฯ อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....

ระหว่าง (๒)

โดย (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่ เดือน พ.ศ. (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๔ ข)

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร.....(๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา

.....(๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด)

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(๑๓).....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๔).....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน.....(.....) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๕).....บาท (.....)

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน.....(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

(๑๗) ๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน.....(.....) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุสถานที่อาคารที่จะจ้างทำความสะอาด
- (๘) ให้ระบุระยะเวลาจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเดือน และให้ระบุระยะเวลาดังตั้งแต่วันใดถึงวันใด ให้ชัดเจนซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา
- (๙) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพดด้สงที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สงลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สงนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (๑๐) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) ให้ระบุเป็นเขตจังหวัดที่สถานที่ดำเนินงานตามสัญญานี้ตั้งอยู่
- (๑๔) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๕) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๕ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาโดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่จ้าง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้รับจ้างจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร)..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่
ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด..... โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
ธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง)..... ซึ่งต่อไป
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง
..... กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ ลงวันที่
ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินบาท (.....)
ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกิน บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้าง
ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ
ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่ เดือน
..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และ
ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างในการประกวดราคาจ้างของสำนักงานฯ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคาจ้างของสำนักงานฯ ในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้ :-

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น โดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ในการประกวดราคาจ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อสำนักงานฯ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับสำนักงานฯ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบสำนักงานฯ โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล☐ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล☐ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ควบคุม

☐ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

☐ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

☐ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

☐ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

☐

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

☐

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

.....

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น
ลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลัง
วันเสนอราคา เพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
- ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ☐ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)