



ประกาศกรมธนารักษ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมธนารักษ์ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์
อาคารอเนกประสงค์ และอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์
(ในบริเวณกระทรวงการคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

กรมธนารักษ์มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมธนารักษ์
อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ (ในบริเวณกระทรวงการคลัง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
๓,๗๕๓,๐๐๐.- บาท (สามล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่
ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้
ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
เลขที่ ลงวันที่ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้
ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.treasury.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่

(นายฤชา วรารท)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมธนารักษ์

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมธนารักษ์ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ อาคารอเนกประสงค์
และอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ (ในบริเวณกระทรวงการคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ตามประกาศกรมธนารักษ์
ลงวันที่

กรมธนารักษ์ ซึ่งต่อไปเรียกว่า “กรม” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารกรมธนารักษ์ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์
(ในบริเวณกระทรวงการคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๘ แผนการทำงาน

๑.๙ การเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๒.๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒.๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุน จดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๒.๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอจะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียน ให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ตามข้อ ๒.๑๒.๒ และข้อ ๒.๑๒.๓ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าว ในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๔) กรณีตาม (๑) - (๓) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๔.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๔.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่าง การฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ โดยมีหนังสือรับรองผลงานในการให้บริการทำความสะอาดอาคารของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมธนารักษ์เชื่อถือ ที่ผ่านมานับไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน โดยแต่ละผลงานมีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้างมาแสดง และต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ กรมธนารักษ์ขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองเอกสารที่เสนอมา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) ของผู้ร่วมค้า

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๓.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

(๓.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๓.๓.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓.๓.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถของเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓.๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ตามข้อ (๓.๒) และข้อ (๓.๓.๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(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) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (ถ้ามี)

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

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ ๒.๑๓

(๕) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และจะต้องส่งมอบงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วเป็นประจำทุกเดือน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน ทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ _____ ระหว่างเวลา _____ น. ถึง _____ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้กรมภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาฯ หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิบุคลคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญา กรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้เข้ากับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (ส่งจ่ายกระทรวงการคลัง)

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจคำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่กรมแต่งตั้งได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติของทางราชการ

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาเป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๘.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๗ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๘.๓ นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๘.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา อย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐.- บาท ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๘.๕ กรณีผู้รับจ้างทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เช่น จัดส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้างฯ ข้อ ๕.๓ ไม่ครบ เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

๙. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

๑๐. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบโดยชัดแจ้งตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๘.๒ และ ๘.๓ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมด โดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๑๑.๒ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

๑๒. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๒.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ราชพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ราชพัสดุ (เงิน ๑๐%) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แล้วเท่านั้น และในกรณีที่มิได้รับอนุมัติกรมสามารถยกเลิกการจัดหาได้

๑๒.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกคืนจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรมสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว

การเสนอแนะและวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น (ระหว่างวันที่ ๒ - ๕ กันยายน ๒๕๖๘)

ผู้สนใจให้ข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือร่างขอบเขตของงานนี้ ต้องแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์ โดยเปิดเผยตัวได้ที่

๑. ทางไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ กองบริหารการคลัง กรมธนารักษ์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โดยให้ถึงวันและเวลาที่กรมธนารักษ์ประทับตรารับเอกสาร จากไปรษณีย์เป็นวันและเวลารับข้อวิจารณ์ เสนอแนะ หรือแสดงความคิดเห็น

๒. ทางเว็บไซต์โดยระบุชื่อผู้แสดงความคิดเห็นได้ที่ E-mail Address : sup@treasury.go.th
ทั้งนี้ การรับเอกสารในวันทำการสุดท้ายของการเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น ให้สิ้นสุดเวลา วิจารณ์ตามเวลาทำการของทางราชการ คือ เวลา ๑๖.๓๐ น.

**รายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารกรมธนารักษ์ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์
อาคารอเนกประสงค์ และอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ (ในบริเวณกระทรวงการคลัง)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

กรมธนารักษ์ กระทรวงการคลัง มีความประสงค์จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมธนารักษ์ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ (ในบริเวณกระทรวงการคลัง) ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ โดยให้มีจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑.๑ หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๑ คน
- ๑.๒ พนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๗ คน

ข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานการรับจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ ที่ผ่านมานับไม่น้อยกว่า ๒ ผลงาน โดยแต่ละผลงานมีมูลค่าการจ้างไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา และมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานของผู้ว่าจ้างมาแสดง

ข้อ ๓ ระยะเวลาการจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๔ รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสถานที่

๔.๑ อาคารกรมธนารักษ์

- ๔.๑.๑ อาคารกรมธนารักษ์ ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๘ พื้นที่ประมาณ ๑๔,๗๗๔.๔๐ ตารางเมตร
- ๔.๑.๒ ลานจอดรถหน้าอาคาร พื้นที่ประมาณ ๗๐๐ ตารางเมตร
- ๔.๑.๓ ห้องน้ำชาย - หญิง ตั้งแต่ชั้นที่ ๑ - ๘ รวม ๔๐ ห้อง

๔.๒ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์

- ๔.๒.๑ พื้นที่อาคารตั้งแต่ชั้น ๑ - ชั้น ๘ ทางเชื่อมและดาดฟ้า พื้นที่ประมาณ ๖,๑๔๔ ตารางเมตร
- ๔.๒.๒ ห้องน้ำชาย - หญิง ตั้งแต่ชั้นที่ ๓ - ๘ รวม ๓๖ ห้อง

๔.๓ อาคารอเนกประสงค์และบริเวณโดยรอบ พื้นที่ประมาณ ๑๑๒ ตารางเมตร

๔.๔ ลานหน้าอเนกประสงค์ พื้นที่ประมาณ ๒๓๗.๒๕ ตารางเมตร

๔.๕ อาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ กรมธนารักษ์ พื้นที่ประมาณ ๖๓.๗๕ ตารางเมตร

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงาน ผู้ประสานงาน อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาด ตามรายละเอียดดังนี้

๕.๑ จัดหาพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงาน รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๘ คน โดยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๕.๑.๑

/๕.๑.๑ หัวหน้า...

๕.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- สัญชาติไทย สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับ
- มารยาทสุภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติด ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

- มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์ในการควบคุมการปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความรู้เรื่องการใช้ยาทำความสะอาดต่าง ๆ และมีความสามารถในการบริหารจัดการทีมงานได้เป็นอย่างดี

- ในกรณีมีการเปลี่ยนตัวหัวหน้าแม่บ้าน ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด

- สัญชาติไทย หากเป็นแรงงานต่างด้าวต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย และมีเอกสารหลักฐานประกอบและมีได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของแรงงานทั้งหมด

- สามารถฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี กรณีอายุเกิน ๖๐ ปี ขึ้นไป ต้องมีจำนวนไม่เกิน ๕ คน และต้องมีสุขภาพแข็งแรง มีประสบการณ์ในการทำงานรักษาความสะอาดกับกรมธนารักษ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องได้รับการพิจารณาจากกรมธนารักษ์เป็นรายกรณีไป

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา
- มารยาทสุภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ติดยาเสพติด ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๕.๒ จัดส่งผู้ตรวจสอบเข้ามากำกับดูแลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุม และประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยขอแนะนำปรับปรุงการปฏิบัติงานใด ๆ อันเกี่ยวกับสัญญาณที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้กับผู้ตรวจสอบหรือผู้ควบคุมให้ถือว่าได้แจ้งให้กับผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

๕.๓ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดโดยประหยัดอุปกรณ์และเครื่องมือที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประกอบการปฏิบัติงานดังนี้

๑) เครื่องมือสำหรับการทำความสะอาด

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง	ประจำ ณ อาคาร กรมธนารักษ์และอาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์
๒	เครื่องดูดฝุ่น	ไม่น้อยกว่า ๓ เครื่อง	
๓	เครื่องมือเช็ดกระจก	ไม่น้อยกว่า ๓ ชุด	
๔	บันได	ไม่น้อยกว่า ๑ อัน	
๕	เครื่องซักพรม	ไม่น้อยกว่า ๑ เครื่อง	กรณีซักพรม สำหรับเป่าไล่ความชื้น
๖	พัดลมอุตสาหกรรม	ไม่น้อยกว่า ๕ เครื่อง	
๗	เครื่องมืออื่น ๆ	ตามความเหมาะสม	

๒) วัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดพื้นและในห้องน้ำ

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑	ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ	เพียงพอ	๒ ชุด/แม่บ้าน ๑ คน (เปลี่ยนผ้ามือบทุก ๑ เดือน)
๒	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	เพียงพอ	๑ ชุด/แม่บ้าน ๑ คน
๓	ไม้กวาดอ่อนแบบพลาสติก ไม้กวาดแข็ง	เพียงพอ	อย่างละ ๑ อัน/แม่บ้าน ๑ คน (เปลี่ยนไม้กวาดอ่อนทุก ๒ เดือน)
๔	ไม้ปาดน้ำ/ ไม้ปิดฝุ่นนาโน	เพียงพอ	๑ ชุด/แม่บ้าน ๑ คน
๕	รถเข็นพร้อมถังขยะ	ไม่น้อยกว่า ๑๖ ชุด	ประจำห้องน้ำทุกชั้น/ทุกห้อง
๖	ถังขยะมีฝาเปิด-ปิด อัตโนมัติแบบ	ไม่น้อยกว่า ๗๖ ถัง	แยกสีตามประเภทใช้งาน
๗	เหยียบ	เพียงพอ	ประจำห้องน้ำชาย-หญิงทุกชั้น
๘	ผ้าทำความสะอาดต่าง ๆ	๒๘ ใบ	ประจำชั้นละ ๒ ใบ
๙	ถังขยะสำหรับใส่เศษอาหาร (ขยะเปียก)		พร้อมป้ายชื่อติดที่ถัง
๑๐	ผ้าเช็ดมือ(เปลี่ยนวันละผืนต่อห้อง)	๔๔๐ ผืน	๑ วัน / ๒ ผืน / ห้อง
๑๑	ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง ถังมือ	เพียงพอ	(ผ้าเช็ดมือชนิดหนา พร้อมที่แขวนผ้าติด ในห้องโถงกลางของห้องน้ำ ใช้ผ้า ๒ ผืน ๒ สี/วัน)
๑๒	วัสดุ/อุปกรณ์อื่น ๆ	ตามความเหมาะสม	
๑๓	ถุง Sanitary Bag ประจำห้องน้ำหญิง ทุกห้องทุกชั้น	เพียงพอกับการใช้งาน	
๑๔	กระดาษชำระชนิดม้วน หนา ๒ ชั้น	อย่างน้อยเดือนละ ๓๖๐ ม้วน	

๓) น้ำยาสำหรับทำความสะอาด

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑	น้ำยาดันฝุ่น	๘ แกลลอน	(๑ แกลลอน ๓.๘ ลิตร)
๒	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๐ แกลลอน	
๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	๕ แกลลอน	
๔	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๕ แกลลอน	
๕	น้ำยาลอกแวกซ์	๖๗ แกลลอน	
๖	น้ำยาขัดเงาพื้น	๕๐ แกลลอน	
๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๕๐แกลลอน	
๘	น้ำยาเช็ดพื้น	เพียงพอ	
๙	น้ำยาเอนกประสงค์	เพียงพอ	
๑๐	น้ำยาหรือสเปรย์เก็บจุดพรหม	เพียงพอ	
๑๑	น้ำยาเคลือบเงาสำหรับกระเบื้องยางไวนิล	เพียงพอ	พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตรม.
๑๒	น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น สเปรย์ดับกลิ่น	เพียงพอ	
๑๓	ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยากัดสนิม	เพียงพอ	
๑๔	สเปรย์/แอลกอฮอล์	เพียงพอ	สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์
๑๕	สเปรย์น้ำหอมสำหรับฉีดห้องน้ำ	๔๕๖ กระป๋อง	๑ กระป๋อง/ห้อง/๒ สัปดาห์
๑๖	ถุงขยะดำ	เพียงพอ	สำหรับใส่เศษขยะที่เก็บจาก ตะกร้าใส่ขยะ ถังใส่ขยะ และที่ทิ้งกันบูหรี่

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน	หมายเหตุ
๑๗	น้ำยาล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ (สายงามแบบเดียวกันทุกห้องทุกชั้น)	เพียงพอ	๑ อ่างล้างมือ/ขวด
๑๘	น้ำยาล้างจาน/แชมพู/แก้วน้ำ/ชุดกาแฟ สำหรับห้องประชุม ๗๐๑/๗๐๒/ ๘๐๑ อาคารกรมธนารักษ์และห้องประชุมชั้น ๘ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์	เพียงพอ	น้ำยาล้างจานฯ มี อย. รับรอง
๑๙	น้ำยาพร้อมเช็ดฝารองนั่งชักโครก	เพียงพอ	น้ำยาพร้อมที่ใส่น้ำยา ๑ ชุด/ห้อง (๑ แกลลอน ๓.๘ ลิตร)
๒๐	น้ำยาอื่น ๆ		
๒๑	น้ำยาดันฝุ่น	๘ แกลลอน	
๒๒	น้ำยาเช็ดกระจก	๑๐ แกลลอน	
๒๓	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	๕ แกลลอน	
๒๔	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๕ แกลลอน	
๒๕	น้ำยาลอกแว็กซ์	๖๗ แกลลอน	
๒๖	น้ำยาขัดเงาพื้น	๕๐ แกลลอน	
๒๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	๕๐ แกลลอน	
๒๘	น้ำยาเช็ดพื้น	เพียงพอ	
๒๙	น้ำยาเอนกประสงค์	เพียงพอ	
๓๐	น้ำยาหรือสเปรย์เก็บจุดพรม	เพียงพอ	
๓๑	น้ำยาเคลือบเงาสำหรับกระเบื้องยางไวนิล	เพียงพอ	พื้นที่ประมาณ ๓๐๐ ตรม.
๓๒	น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น สเปรย์ดับกลิ่น	เพียงพอ	
๓๓	ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยากัดสนิม	เพียงพอ	
๓๔	สเปรย์/แอลกอฮอล์	เพียงพอ	สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์
๓๕	สเปรย์น้ำหอมสำหรับฉีดห้องน้ำ	๔๕๖ กระป๋อง	๑ กระป๋อง/ห้อง/๒ สัปดาห์
๓๖	ถุงขยะดำ	เพียงพอ	สำหรับใส่เศษขยะที่เก็บจาก ตะกร้าใส่ขยะถึงใส่ขยะ และที่ทิ้งกันบูหรี่
๓๗	น้ำยาล้างมือพร้อมภาชนะบรรจุ (สายงามแบบเดียวกันทุกห้องทุกชั้น)	เพียงพอ	๑ อ่างล้างมือ/ขวด
๓๘	น้ำยาล้างจาน/แชมพู/แก้วน้ำ/ชุดกาแฟ สำหรับห้องประชุม ๗๐๑/๗๐๒/ ๘๐๑ อาคารกรมธนารักษ์และห้องประชุม ชั้น ๘ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์	เพียงพอ	น้ำยาล้างจานฯ มี อย. รับรอง
๓๙	น้ำยาพร้อมเช็ดฝารองนั่งชักโครก	เพียงพอ	น้ำยาพร้อมที่ใส่น้ำยา ๑ ชุด/ห้อง
๔๐	น้ำยาอื่น ๆ		

โดยจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้สำรองไว้ใช้ตลอดเวลา หากอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาดชำรุดหรือเสื่อมสภาพ



๕.๔ ผลិតภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อโรค จะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง จะต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจะต้องได้มาตรฐาน มอก. หรือ ISO ไม่มีส่วนผสมที่เป็นอันตรายที่ห้ามในน้ำยาทำความสะอาด ไม่ทำลายเครื่องสุขภัณฑ์ และกระเบื้อง หินอ่อน และจะต้องไม่มีกลิ่นเหม็นรุนแรง

ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมตู้สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ให้มิดชิดและเรียบร้อย โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับวัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๖.๑ พื้นที่ในบริเวณอาคาร พื้นที่บริเวณรอบอาคาร ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ห้องน้ำ ลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน และลานจอดรถด้านหน้าอาคารกรมธนารักษ์เดิม ลานจอดรถชั้น ๑ - ๒ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์

๖.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๖.๓ ฝ้าผนัง ขอบประตูและฝ้าเพดานภายในอาคาร

๖.๔ รางน้ำ กันสาด ระเบียงรอบอาคารทั้งหมด และบริเวณดาดฟ้า

๖.๕ ม่าน มู่ลี่ทุกชนิดภายในอาคาร

๖.๖ บันได ราวจับบันได

๖.๗ เคาน์เตอร์ติดต่อราชการ เก้าอี้ และชุดรับแขกบริเวณส่วนกลาง

๖.๘ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น

- โต๊ะ , เก้าอี้ทำงาน

- โต๊ะและเก้าอี้ห้องประชุมทุกห้อง ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งชุดรับแขกที่อยู่บริเวณ

ส่วนกลางทั้งหมด

- เก้าอี้สนาม ทั้งหมด

- เบาะ/โซฟาห้องสมุด

- ตู้เก็บเอกสาร

- ชุดรับแขกตามห้องทำงานต่าง ๆ

- โทรศัพท์/โทรสาร

- พัดลม พัดลมระบายอากาศ

- เครื่องทำน้ำเย็น

- ลิฟต์โดยสาร/ลิฟต์ขนของ

- อื่น ๆ

ข้อ ๗ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะการทำงาน กำหนดเวลาการทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๗.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๗.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน

อาคารกรมธนารักษ์ ทั้ง ๒ อาคาร บริเวณทางเชื่อม ชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๔ ทุกวัน
ทำการ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

อาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ กรมธนารักษ์ ทุกวันทำการระหว่างเวลา
๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้พิมพ์ดีดหรือคอมพิวเตอร์ ชุตรับแขก เบาะ/โซฟา ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสารและจัดเครื่องใช้สำนักงานให้เป็นระเบียบ
- (๓) เช็ดล้างที่เขียนบุหรีและเทะกร้าวงอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยรวบรวมเศษขยะไปทิ้งยังบริเวณที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๔) เช็ดกระจกบริเวณชั้นต่าง ๆ ทุกวัน และบริเวณที่มีการสัมผัสทุกแห่ง
- (๕) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยสเปรย์และน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๖) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียง ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและบริเวณทางเดิน ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๗) ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ บานประตูลิฟต์และภายในห้องโดยสารลิฟต์ ปุ่มกดลิฟต์
- (๘) ทำความสะอาดมือจับ/ลูกบิดประตู และประตูทางเข้า-ออก ทุกแห่งด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันไดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๑๐) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดตลอดทั้งวัน ต้องเข้าดูและเรื่องความสะอาดของห้องน้ำทุก ๆ ๑ ชั่วโมง หรือกรณีที่มีความสกปรกจะต้องดำเนินการทันที เดิมสบู์เหลวล้างมือห้องน้ำชาย-หญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ถูพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัยห้องน้ำหญิง ทุกห้องทุกชั้นของอาคารให้พร้อมใช้ผ้าเช็ดมือห้องน้ำชาย - หญิง บริเวณกลางทุกห้องทุกชั้นเปลี่ยนทุกวัน
- (๑๑) หัวหน้าพนักงานจะต้องเดินตรวจดูความเรียบร้อยของการทำความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น ภาคเช้าและบ่าย วันละ ๒ ครั้ง พร้อมทั้งเซ็นชื่อและเวลากำกับในแผนกเซ็นชื่อที่ติดหน้าห้องน้ำ
- (๑๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน
- (๑๓) รายงานเครื่องสุขภัณฑ์ ก๊อกน้ำ หลอดไฟที่ชำรุดเสียหายในบริเวณชั้นหรือพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดรับผิดชอบดูแล ให้ฝ่ายยานพาหนะและอาคารสถานที่ทราบโดยด่วน
- (๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ทุกครั้งหลังจากการใช้งาน
- (๑๕) ทำความสะอาดลานจอดรถหน้าบันไดทางขึ้นอาคาร ลานจอดรถชั้นใต้ดิน อาคารกรมธนารักษ์ ลานจอดรถชั้น ๑ - ๒ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ โดยการกวาดให้สะอาด และขัดล้างรถบัสสกปรกต่าง ๆ
- (๑๖) คัดแยกขยะรีไซเคิลที่จัดเก็บในแต่ละชั้น โดยต้องชั่งน้ำหนักและกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมให้ จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทุกวัน ห้ามนำสิ่งของที่ไม่ใช่แล้วของผู้ว่าจ้างไปจำหน่ายโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ของกรมธนารักษ์
- (๑๗) พนักงานทำความสะอาดประจำชั้นที่มีห้องประชุม (ชั้น ๗ และ ๘ อาคารกรมธนารักษ์) จะต้องเก็บล้างทำความสะอาดภาชนะสำหรับใช้ประชุมและควบคุมดูแลการใช้ภาชนะของห้องประชุมให้ครบถ้วนอยู่เสมอ
- (๑๘) ชั้น ๗ อาคารกรมธนารักษ์ จัดให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำชั้น ๒ คน

๗.๑.๒ ทำความสะอาดรายสัปดาห์

อาคารกรมธนารักษ์ ทั้ง ๒ อาคาร อาคารอเนกประสงค์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยหมุนเวียนจนครบทุกพื้นที่

๘.๒๐

- โดยใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น
- (๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
 - (๒) ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาห้องโถงชั้นล่าง อาคารกรมธนารักษ์
 - (๓) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
 - (๔) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง
 - (๕) เช็ดทำความสะอาด โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม
 - (๖) ดูดฝุ่นพรมทุกห้องที่ปูพรม และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม เบาะ/โซฟา ด้วยน้ำยาหรือโฟมให้สะอาด
 - (๗) ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
 - (๘) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้ หรือโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
 - (๙) ทำความสะอาดดูดฝุ่นในที่สูง
 - (๑๐) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทางเข้าของหน่วยงาน
- ทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

- (๑๑) ทำความสะอาดพัดลม พัดลมระบายอากาศ
- (๑๒) สบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง/พาร์ติชัน บันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ขอบประตู ฯลฯ
- (๑๓) ทำความสะอาดลิฟต์ขนของ (ถ้ามี)
- (๑๔) ฉีดสเปรย์กำจัดแมลงตามชอกมุมต่าง ๆ
- (๑๕) ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ ด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพ

๗.๑.๓ ทำความสะอาดรายเดือน (เพิ่มเติมจากรายสัปดาห์)

อาคารกรมธนารักษ์ ทั้ง ๒ อาคาร อาคารอเนกประสงค์ โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา ระเบียง กันสาด ดาดฟ้า
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม
- (๔) ล้างลานจอดรถชั้นใต้ดิน ลานจอดรถหน้าบันไดทางขึ้นอาคารกรมธนารักษ์ ลานจอดรถชั้น ๑ และ ๒ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ ทางเชื่อม ชั้นที่ ๑, ๒ และ ๔

๗.๑.๔ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน

อาคารกรมธนารักษ์ทั้ง ๒ อาคาร อาคารอเนกประสงค์ ในวันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคาร ระเบียงและแผงกันสาด ดาดฟ้า
- (๒) เช็ดกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่งโดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม และเช็ดให้แห้งก่อนเคลือบแว็กซ์ และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมในการทำทำความสะอาด เช่น พัดลม อุตสาหกรรมในการช่วยเป่าไล่ความชื้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือในการป้องกันอันตรายของพนักงาน โดยผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับพนักงาน

ว. ๒๐๑

๗.๑.๕ ทำความสะอาดรายปี

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาด โดยการชักล้างพรมปีละ ๒ ครั้ง
(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ในการชักดูดน้ำออกจากพรม เช่น พัดลมอุตสาหกรรมในการช่วยเป่าไล่ความชื้น โดยในการทำงานทุกครั้งต้องมีพัดลมดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๕ ตัว เพื่อให้การทำความสะอาดแล้วเสร็จโดยเร็ว

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดเบาะ/โซฟา บริเวณห้องสมุดอาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.๑.๖ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่เต็มวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น ตามรายการต่อไปนี้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติตลอดเวลาทำการ ให้สะอาดอยู่เสมอ

(๑) ทำความสะอาดบริเวณห้องโถงกลาง ทางเดิน ระเบียงและทางเชื่อม ตั้งแต่ชั้นใต้ดิน ถึงชั้นที่ ๘ อาคารกรมธนารักษ์ และชั้นที่ ๑ - ๘ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์

(๒) ทำความสะอาดเก้าอี้ยารด้านหน้าทางเข้าชั้น ๑ เก้าอี้บริเวณหน้าเคาน์เตอร์ ชั้น ๑ เก้าอี้บริเวณด้านหลังอาคารชั้น ๑ ทั้งหมด

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดประจำชั้นที่มีห้องทำงานแต่ละชั้นของอาคาร กรมธนารักษ์ทั้ง ๒ อาคาร โดยในแต่ละวันจะต้องมีพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าผู้ควบคุม รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๗ คน ส่วนอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ไม่ต้องมีพนักงานประจำ อนุญาตให้จัดพนักงานที่ประจำอาคาร กรมธนารักษ์ไปทำความสะอาดได้

๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานทั้งปีมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างตั้งแต่ได้เริ่มปฏิบัติงาน สำหรับแผนปฏิบัติงาน รายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน และรายปี ที่จะต้องเข้าทำงานในวันหยุดราชการ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน ๑ คน มาทำหน้าที่ดูแลและตรวจสอบงาน ทำความสะอาดตามข้อ ๗.๑.๑ ถึงข้อ ๗.๑.๖ เป็นประจำทุกวัน

๗.๕ การทำความสะอาดตามข้อ ๗.๑.๑ - ๗.๑.๖ เมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างจะต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๗.๖ การจ่ายค่าตอบแทนหรือสวัสดิการให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร หากมีเหตุสงสัยมีเหตุอันควรหรือเหตุอื่น ๆ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกขอดูหลักฐานต่าง ๆ หรือให้มาชี้แจงได้

๗.๗ พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นที่มีห้องประชุม (ชั้น ๗ และ ๘ อาคารกรมธนารักษ์) จะต้องเก็บล้างทำความสะอาดภาชนะสำหรับประชุมและควบคุมดูแลการใช้ภาชนะของห้องประชุมให้ครบถ้วนอยู่เสมอ

ข้อ ๘ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ตามรายละเอียดที่กำหนดในข้อ ๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

๘.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันได ขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๘.๑.๑

๘.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๘.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้ต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นที่เกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นที่แล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เพอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๘.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๗.๑.๑ และ ๗.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนัง เคาน์เตอร์ หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๘.๑.๔ การขัดพื้นและเคลือบเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

๘.๑.๕ การลอกพื้นและการเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเพอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๑.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงบนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม (จะต้องอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง) โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๘.๒ การทำความสะอาดเพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยผ้าหรือกระดาษเป็นต้น และวัสดุกันเสียงสะท้อนรวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๘.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๘/๑๑

๘.๕ การทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาทำความสะอาด และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำความสะอาดด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาดเมื่องานแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๗ การทำความสะอาดพัดลม

ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๘.๖

๘.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๘.๙ การทำความสะอาดพื้นทางเชื่อม

ให้ขัดล้างพื้นทางเชื่อมให้สะอาด ด้วยน้ำยาที่มีคุณภาพและไม่ทำให้พื้นเสียหาย

๘.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๙ การส่งพนักงานทำความสะอาด

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง พร้อมทั้งส่งรายชื่อพนักงานทั้งหมด ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑.๑ รายชื่อพนักงาน ที่อยู่ปัจจุบัน

๙.๑.๒ ใบรับรองการเป็นพนักงานของบริษัทพร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป

๙.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

๙.๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงาน

๙.๑.๕ ใบรับรองแพทย์

๙.๑.๖ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๙.๒ พนักงานทุกคนจะต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือผ้าใบให้เรียบร้อย พร้อมทั้งติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนและติดบัตรที่ทางผู้รับจ้างออกให้

๙.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีประวัติที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว โดยเฉพาะหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จะต้องกำชับการทำงานของพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานในแต่ละวันให้ครอบคลุมทั้งหมด เช่น จะต้องดูแลทำความสะอาดมู่ลี่ พัดลม นอกจากการปิดกวาด ถูพื้น เช็ดโต๊ะ

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานและเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

๙.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานรักษาความสะอาดมาเสริมแทน เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ เช่น ลาภิจ หรือ ลาป่วย เป็นต้น ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดมิได้มาปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุใดก็ตาม และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนได้ภายใน ๒๔ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องยินยอมจ่ายค่าปรับตามข้อ ๑๑

๙.๖ ในกรณีที่มีการสลับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวพนักงานทำความสะอาดผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมทะเบียนประวัติให้กรมธนารักษ์ทราบทุกครั้ง

๒๑๑

๙.๗ กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาทดแทนไม่ว่าจะเป็นตัวจริงหรือสำรอง จะต้องจัดหาพนักงานที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี มาทดแทน กรณีอายุเกิน ๖๐ ปี ขึ้นไป ต้องมีสุขภาพแข็งแรงและมีประสบการณ์ในการทำงานรักษาความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยต้องได้รับการพิจารณา ยกเว้นคุณสมบัติจากกรมอนามัยเป็นรายกรณีไป หากผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าการจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างจะถือเสมือนว่าผู้รับจ้างส่งพนักงานมาไม่ครบจำนวน

๙.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๙.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลและบังคับบัญชาให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด

๙.๑๐ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานในแต่ละวัน จะต้องบันทึกเวลาตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และหัวหน้าผู้ควบคุมจะต้องลงลายมือชื่อรับรองไว้ด้วยทุกครั้ง

๙.๑๑ หัวหน้าพนักงานต้องรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่พบอุปกรณ์ชำรุด หรือของเสียหาย ฯลฯ จะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๙.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบเซ็นชื่อ และตารางการทำความสะอาดห้องน้ำติดไว้บริเวณหน้าห้องน้ำทุกชั้น และหัวหน้าผู้ควบคุมจะต้องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

๙.๑๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก พร้อมจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง

๙.๑๔ กรณีการเข้าทำความสะอาดในวันหยุดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน และรายปี จะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้าพนักงานให้ครบรวม ๑๗ คน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๙.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานหรือตารางเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน รายสัปดาห์ ราย ๓ เดือน หรือรายปี ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนดำเนินงาน หรือกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๙.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องแสดงรายการน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนนำมาใช้และต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อม

๙.๑๗ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุ หรือครุภัณฑ์ ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

๙.๑๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะต้องใช้ในการจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือนับถัดจากวันที่รับใบสั่งจ้าง ตามแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๑๐ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยจัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน พร้อมเอกสารการวางบิล เอกสารที่จะต้องจัดส่งทุกเดือนประกอบด้วย

- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์
- รายงานสรุปผลการขาด ลา มาสาย ของพนักงานทำความสะอาดประจำเดือน
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำปี
- รายงานสรุปการส่งมอบกระดาดชำระและอุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่ระบุ
- รายงานการทำความสะอาดห้องน้ำ
- สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- รายงานใช้พัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ

๙.๑๘

ข้อ ๑๑ การปรับ

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นแห่งเหตุนั้น จนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้ว เสร็จตามสัญญาในแต่ละงวดงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑๑.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบตามจำนวน

๑๑.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ตั้งแต่ ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตรา ชั่วโมงละ ๕๐.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคน เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน

๑๑.๓ กรณีผู้รับจ้างทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เช่น จัดส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ ตามข้อ ๕.๓ ไม่ครบ เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

ข้อ ๑๓ ค่าจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

กรมธนารักษ์จะจ่ายเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน เมื่อมีการตรวจรับผลงานในแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

ว.๒๘

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมธนารักษ์ อาคาร ๗๒ ปี กรมธนารักษ์ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารหน่วยจ่ายแลกเหรียญกษาปณ์ (ในบริเวณกระทรวงการคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							
๑๑							
๑๒							
๑๓							
๑๔							
๑๕							
๑๖							
๑๗							
๑๘							
๑๙							
๒๐							
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ

(

(ผู้รับจ้าง)

)