

ขอบเขตข้อกำหนดของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔

.....

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงานด้านนิติบัญญัติ ซึ่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีสถานที่ทำการทั้งสิ้นจำนวน ๓ แห่ง ประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองไฉ่ , ถนนประดิพัทธ์ และอาคารทิปโก้ทาวเวอร์ ชั้น ๑๖ , ชั้น ๑๗ , ชั้น ๑๙ และชั้น ๒๐ โดยสถานที่ดังกล่าวเป็นสถานที่ทำงานของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ และเป็นสถานที่รับรองและให้บริการด้านต่าง ๆ แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อทำความสะอาดอาคารภายในและภายนอกสถานที่ทำการของสำนักงานฯ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารและสถานที่ต่าง ๆ ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของการให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและการจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการรองรับการใช้บริการของสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้างและบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ได้เกิดความรับผิดชอบต่อความสะอาดสบายและความประทับใจ

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีวิชาอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ

๑.

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบธุรกิจด้านทำความสะอาด และ/หรือ ด้านการบริหารจัดการอาคาร ซึ่งได้จดทะเบียนในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีการดำเนินการมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา และมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ชำระเต็ม) ซึ่งมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมทะเบียนการค้าออกให้ หรือรับรองให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการจ้างเหมางานทำความสะอาด และ/หรือ การให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคาร ลักษณะสัญญารายปีให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่สำนักงานฯ เชื่อถือได้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา โดยมีมูลค่างาน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ไม่น้อยกว่าปีละ ๗,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ต่อหนึ่งสัญญา ที่มีระยะเวลานับย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาของงานดังกล่าวของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่สำนักงานฯ เชื่อถือได้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาโดยผู้ลงนามในหนังสือรับรองผลงานจะต้องได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานนั้น ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้น

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องส่งสำเนารายงานของผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาต

๔.๗ ผู้เสนอราคาต้องส่งสำเนารายละเอียด งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด และงบดุลประจำปี ย้อนหลังจำนวน ๓ ปี (นับย้อนหลังตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสารประกวดราคา)

๔.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหา náยา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม รายละเอียดข้อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดได้แนบมาพร้อม

๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์คัดเลือกเบื้องต้น ดังนี้

๔.๙.๑ เกณฑ์พิจารณาความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์และ náยาเคมีต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในบริเวณที่สูงเกินเอื้อม

ทั้งภายในและภายนอก โดยการแสดงบัญชีและภาพถ่ายเครื่องมือที่มีอยู่จริงพร้อมแสดงให้แก่คณะกรรมการ เพื่อพิจารณาหากคณะกรรมการสงสัยหรือร้องขอ

๔.๙.๒ เกณฑ์พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค คณะกรรมการจะพิจารณาความพร้อมจาก เอกสารที่ยื่นแสดงต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดเท่านั้น คะแนน พิจารณา ๑๐๐ คะแนน โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงความสามารถ ประสบการณ์ และแนวทางการให้บริการทำ ความสะอาดอันมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดยกำหนดให้เสนอข้อมูลรายละเอียดด้วย

- แผนการดำเนินงาน (๔๕ คะแนน)
- แผนกำลังคน วิธีการ หลักเกณฑ์การสรรหาพนักงาน และการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)
- วิธีประหยัดพลังงาน (๑๕ คะแนน)
- แนวคิดในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (๑๐ คะแนน)

ผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๔.๑ - ๔.๘ ต้องผ่านเกณฑ์พิจารณาความพร้อมในการดำเนินงานตามข้อ ๔.๙ ทุกข้อ โดยทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เพื่อนำเสนอในรูปแบบการดำเนินการทุกหัวข้อภายในกำหนดเวลา ๓๐ นาที และผู้เสนอราคาต้อง จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการสำหรับประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องได้ คะแนนรวมของการพิจารณา ตามข้อ ๔.๙.๒ ไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิ์เข้าเสนอราคาด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

๕. คุณลักษณะเฉพาะ

๕.๑ สถานที่

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองไฉ	จำนวน ๔๑ คน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์	จำนวน ๑๐ คน
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ทาวเวอร์	จำนวน ๔ คน
รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น	จำนวน <u>๕๕</u> คน

๕.๑.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน

(มีพื้นที่ประมาณ ๒๕,๕๐๐ ตารางเมตร) พนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย พนักงานทำความสะอาด ๔๐ คน และหัวหน้าแม่บ้าน จำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้นจำนวน ๔๑ คน

๕.๑.๑.๑ อาคารรัฐสภา ๑ (จัดพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๔ คน)

๑) ชั้นที่ ๑ (จัดพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๑๐ คน)

- ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ศูนย์ให้บริการสมาชิก และห้องเจ้าหน้าที่ประสานงานกรรมาธิการ จำนวน ๑ คน
- บริเวณห้องโถง ลิฟต์โดยสาร และสะพานปลา จำนวน ๓ คน
- ห้องทำงานสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ห้องพยาบาล และห้องรับรองสมาชิกฯ (บริเวณด้านซ้ายและด้านขวา) จำนวน ๑ คน
- ห้องน้ำทุกห้อง (จำนวน ๓ จุดๆ ละ ๑ คน) จำนวน ๓ คน
- ห้องสารนิเทศ ห้องสื่อมวลชน ห้องไปรษณีย์ ห้องการบินไทย ห้องการรถไฟ ห้อง บขส. ห้องแถลงข่าว และบริเวณเคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ คน

๒) ชั้นที่ ๒ (จัดพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๙ คน)

- บริเวณห้องน้ำ (ด้านหลังปลั๊ก) (ห้องน้ำชาย ๑ คน และห้องน้ำหญิง ๑ คน) จำนวน ๒ คน
- บริเวณห้องเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ห้องน้ำด้านหน้าห้องเลขานุการ ห้องสูบบุหรี่ ห้องประชุมกรรมาธิการ หมายเลข ๔ และบริเวณทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ๑ และ ๒ จำนวน ๑ คน
- ห้องนายกรัฐมนตรีนั่ง ห้องวิปรัฐบาล และห้องคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑ คน
- ห้องรับประทานอาหารสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และห้องน้ำ จำนวน ๒ คน
- ห้องประธานสภาผู้แทนราษฎร ห้องรับรองประธานสภาผู้แทนราษฎร ห้องรับรอง ๒ บริเวณส่วนให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ด้านห้องรับรอง ๒ และห้องน้ำ จำนวน ๒ คน
- บริเวณส่วนให้บริการสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ด้านห้องประชุมกรรมาธิการ หมายเลข ๔ และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๓) ชั้น ๓ (จัดพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๕ คน)

- ห้องผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร ห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๑
ห้องละหมาด และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน
- ห้องรองประธานสภาผู้แทนราษฎร คนที่ ๒ ห้องประธานกรรมการ
ด้านห้องประชุมกรรมการหมายเลข ๑ ห้องประธานกรรมการต่าง ๆ
บริเวณห้องประชุมกรรมการหมายเลข ๒ และห้องน้ำ จำนวน ๒ คน
- ห้องประชาชนนั่งฟังประชุม ห้องผู้สื่อข่าว และห้องน่านักข่าว
พื้นที่บริเวณโดยรอบ ชั้น ๓ จำนวน ๒ คน

๕.๑.๑.๒ อาคารรัฐสภา ๓ (จัดพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๑๒ คน)

๑) ชั้น ๑

- พื้นที่ห้องโถง ห้องประชุมกรรมการ ลิฟต์โดยสาร และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๒) ชั้น ๒

- ห้องประชุมกรรมการ บริเวณพื้นที่ ชั้น ๒ ห้องปฏิบัติงานสำนักการประชุม
และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๓) ชั้น ๓

- ห้องประชุมงบประมาณ และพื้นที่ที่เป็นพรมทั้งหมด จำนวน ๒ คน
- บริเวณพื้นที่ ชั้น ๓ และห้องน้ำ จำนวน ๒ คน

๔) ชั้น ๔

- ห้องประชุมกรรมการ บริเวณพื้นที่ ชั้น ๔ และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๕) ชั้น ๕

- ห้องประชุมกรรมการ บริเวณพื้นที่ ชั้น ๕ และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๖) ชั้น ๖

- ห้องประชุมกรรมการ บริเวณพื้นที่ ชั้น ๖ และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๗) ชั้น ๗

- ห้องทำงานสารสนเทศ ห้องประชุมกรรมการ ห้องศูนย์วิทยุ (อุทง)
บริเวณพื้นที่ ชั้น ๗ และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๕.๑.๑.๓ อาคารรัฐสภา ๓ (ส่วนห้องสมุดรัฐสภา และสำนักวิชาการ)
(จัดพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๒ คน)

๑) **ชั้น ๑**

- บริเวณภายในห้องสมุดรัฐสภา ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ จำนวน ๑ คน

๒) **ชั้น ๒**

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ของสำนักวิชาการ ห้องน้ำและบริเวณโดยรอบ จำนวน ๑ คน

๕.๑.๑.๔ บริเวณภายในรัฐสภา (จัดพนักงานทำความสะอาด (ประจำจุดพิเศษ)
จำนวน ๔ คน)

๑) บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ ๗ บริเวณด้านหน้าและบริเวณโดยรอบด้านนอกอาคารรัฐสภา ๑ สนามหญ้ารอบอาคารรัฐสภา หลังคาอาคารสถานีวิทยุ อาคารจอตลอดผู้บริหาร สถานที่จอตลอดรัฐสภา (ทั้งสองชั้น) บริเวณลานจอตลอดด้านหน้าอาคารรัฐสภา ๒ บริเวณลานจอตลอดด้านหน้า ศาลพระสยามเทวาธิราช บริเวณโดยรอบอาคารสถานีโทรทัศน์รัฐสภา จำนวน ๔ คน

ทั้งนี้ ในบริเวณดังต่อไปนี้ วันทำการปกติให้เริ่มทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวนี้ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา โดย ให้เสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และดำเนินการทำความสะอาดอีกครั้ง เมื่อเวลา ๑๔.๐๐ นาฬิกา

๑) อาคารสถานีวิทยุกระจายเสียง อาคารจอตลอดผู้บริหาร ห้องกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (บริเวณโรงรถผู้บริหาร) ห้องอัดและถ่ายสำเนา ห้องทำงานกลุ่มงานอาคารสถานที่ บริเวณอาคารร้านค้าสวัสดิการรัฐสภา (สโมสรเล็ก) ห้องพักสำหรับคนขับรถของสมาชิก และห้องน้ำทุกห้อง

๒) บริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนัก รักษาความปลอดภัยและห้องน้ำ บริเวณป้อมรักษาการณ์ด้านหน้าทางเข้า - ออกรัฐสภา

๓) บริเวณภายในอาคารสถานีโทรทัศน์รัฐสภา ห้องออกกำลังกาย ห้องตัดผมชาย - หญิง และห้องน้ำภายใน

๕.๑.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

(มีพื้นที่ประมาณ ๑๖,๖๔๐ ตารางเมตร) พนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย หัวหน้าแม่บ้าน จำนวน ๑ คน พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน รวมใช้พนักงานทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ คน

๕.๑.๒.๑ อาคารด้านหน้า (อาคารสองชั้น)

- บริเวณชั้นล่าง - ชั้นบน และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๕.๑.๒.๒ อาคารสำนักงานฯ ชั้น ๑

- บริเวณชั้น ๑ และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๕.๑.๒.๓ อาคารสำนักงานฯ ชั้น ๒

- บริเวณชั้น ๒ และห้องน้ำ จำนวน ๑ คน

๕.๑.๒.๔ บริเวณสำนักการคลังและงบประมาณ สำนักgrayงานการประชุมและชวเลข

สถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา สำนักวิชาการ จำนวน ๒ คน

๕.๑.๒.๕ บริเวณโดยรอบสำนักงานฯ

- บริเวณรอบนอกอาคารสำนักงานฯ บริเวณศาลพระภูมิ ลานด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถภายในตัวอาคาร และบริเวณอาคารที่พักของเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ

จำนวน ๒ คน

๕.๑.๒.๖ บริเวณด้านหลังอาคารพื้นที่โรงพิมพ์

- บริเวณด้านหลังอาคารพื้นที่โรงพิมพ์ จำนวน ๒ คน

๕.๑.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทีปโก้วาวเวอร์ (ชั้น ๑๖ ชั้น ๑๗ ชั้น ๑๙ และชั้น ๒๐) (มีพื้นที่ประมาณ ๓,๗๑๖.๖๐๘ ตารางเมตร) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน

๕.๑.๓.๑ บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๑๖

- บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๑๖ และห้องสุขา จำนวน ๑ คน

๕.๑.๓.๒ บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๑๗

- บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๑๗ และห้องสุขา จำนวน ๑ คน

๕.๑.๓.๓ บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๑๙

- บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๑๙ และห้องสุขา จำนวน ๑ คน

๕.๑.๓.๔ บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๒๐

- บริเวณสำนักงานฯ ชั้น ๒๐ และห้องสุขา

จำนวน ๑ คน

๕.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน

- | | |
|---|-----------------------|
| ๕.๒.๑.๑ เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติชนิดเดินตาม (ชนิดแบบแบตเตอรี่) | จำนวน ๑ เครื่อง* |
| ๕.๒.๑.๒ เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ | จำนวน ๒ เครื่อง* |
| ๕.๒.๑.๓ เครื่องปิดเงา | จำนวน ๒ เครื่อง* |
| ๕.๒.๑.๔ เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดไต่ทั้งเปียกและแห้ง | จำนวน ๓ เครื่อง |
| ๕.๒.๑.๕ เครื่องฉีดน้ำแรงดัน | จำนวน ๑ เครื่อง* |
| ๕.๒.๑.๖ เครื่องซักพรมระบบแอดแทคชั่น | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๕.๒.๑.๗ เครื่องกวาด - ดูดฝุ่น กับชนิดนั่งขับ (สำหรับกวาดถนน) | จำนวน ๑ เครื่อง |
| (จัดเตรียมเฉพาะกรณีสำนักงานฯ จำเป็นต้องการทำความสะอาดเป็นกรณีเร่งด่วน)* | |
| ๕.๒.๑.๘ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๒.๑.๙ สบู่ล้างมือ และโฟมล้างมือ | (มีตลอดเวลาการใช้งาน) |
| ๕.๒.๑.๑๐ ถังขยะสีดำ สีขาวใสสำหรับใส่ขยะ และถังใส่ผ้าอนามัย สำหรับห้องสุขาหญิง | |
| ๕.๒.๑.๑๑ กระจาดชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำ (ม้วนใหญ่และม้วนเล็กรวมทั้งแบบกล่อง) | |
| ๕.๒.๑.๑๒ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด | |

๕.๒.๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

- | | |
|--|------------------|
| ๕.๒.๒.๑ เครื่องขัดพื้นรอบต่ำ | จำนวน ๑ เครื่อง* |
| ๕.๒.๒.๒ เครื่องขัดพื้นรอบสูง | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๕.๒.๒.๓ เครื่องปิดเงา | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๕.๒.๒.๔ เครื่องดูดฝุ่น (ชนิดดูดไต่ทั้งของเปียกและแห้ง) | จำนวน ๒ เครื่อง |

- ๕.๒.๒.๕ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒.๒.๖ สบู่ล้างมือ และโฟมล้างมือ (มีใช้ตลอดเวลาการใช้งาน) จำนวนตามใช้งานจริง
- ๕.๒.๒.๗ ถูขยະสีด้า สีขาวใสสำหรับใส่ขยະและถูใส่ผ้าอนามัยสำหรับห้องสุขาหญิง (มีใช้ตลอดเวลาการใช้งาน) จำนวนตามใช้งานจริง
- ๕.๒.๒.๘ กระจกชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำ (มีวนใหญ่และมีวนเล็กรวมทั้งแบบกล่อง) (มีใช้ตลอดเวลาการใช้งาน) จำนวนตามใช้งานจริง
- ๕.๒.๒.๙ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด จำนวนตามใช้งานจริง

๕.๒.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร อาคารทิปโก้ทาวเวอร์

- ๕.๒.๓.๑ เครื่องดูดฝุ่น (ชนิดดูดได้ทั้งของเปียกและแห้ง) จำนวน ๒ เครื่อง
- ๕.๒.๓.๒ สบู่ล้างมือ และโฟมล้างมือ จำนวนตามใช้งานจริง (มีใช้ตลอดเวลาการใช้งาน)
- ๕.๒.๓.๓ ถูขยະสีด้า สีขาวใสสำหรับใส่ขยະและถูใส่ผ้าอนามัยสำหรับห้องสุขาหญิง (มีใช้ตลอดเวลาการใช้งาน) จำนวนตามใช้งานจริง
- ๕.๒.๓.๔ กระจกชำระสำหรับใช้ในห้องน้ำ (มีวนใหญ่และมีวนเล็กรวมทั้งแบบกล่อง) (มีใช้ตลอดเวลาการใช้งาน) จำนวนตามใช้งานจริง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิดและพื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด และห้ามผู้รับจ้างนำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ดังกล่าวไปใช้ในพื้นที่ยื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับคำอนุญาตจากทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕.๓ รายละเอียดของงาน

๕.๓.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

๕.๓.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นสำนักงานโดยปิดกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อย

๕.๓.๑.๒ ทำการดูดฝุ่นพื้นที่สำนักงานที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรแล้ว และทำการซักพรม ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง

๕.๓.๑.๓ ทำความสะอาดผนัง ประตู หน้าต่าง ที่เป็นกระจกให้เรียบร้อย

๕.๓.๑.๔ เก็บรวบรวมขยะภายในสำนักงาน ให้สะอาดเรียบร้อย และนำไปทิ้ง ยังสถานที่ที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจัดเตรียมไว้

ในการขัดล้างทำความสะอาดพื้นสำนักงานที่เป็นกระเบื้องยางและหินขัด ขัดล้าง ให้ใช้น้ำยาออกน้ำยาเคลือบเงา และหลังจากขัดล้างเสร็จแล้ว ต้องลงด้วยน้ำยาเคลือบเงาทุกครั้งโดยผู้ควบคุมงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕.๓.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องน้ำ - ห้องส้วม ดังนี้

๕.๓.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องน้ำ - ห้องส้วม ให้สะอาดเรียบร้อย ทั้งภาคเข้า ภาคบาย โดยเฉพาะห้องน้ำ - ห้องส้วมของอาคารรัฐสภา ๑ และอาคารรัฐสภา ๓ และห้องน้ำที่มีผู้ใช้บริการมากต้องคอยดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที หรือตามสภาพการใช้งานจริง โดยต้องให้ห้องน้ำมีความสะอาดอยู่เสมอ

๕.๓.๒.๒ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องน้ำ - ห้องส้วมให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน โดยเฉพาะกระดาษชำระ โปมล้างมือให้จัดเตรียมเฉพาะภายในอาคารรัฐสภา ๑

๕.๓.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก ดังนี้

๕.๓.๓.๑ ผนังกระจกภายนอกอาคารทั่วไป ให้ผู้รับจ้างจัดหาคนงาน เข้าทำความสะอาดทุกวันทำการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕.๓.๔ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

๕.๓.๔.๑ ลิฟต์ภายในอาคารต่าง ๆ ต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูภายใน - ภายในนอกร่องประตู และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อย สำหรับส่วนที่เป็นโลหะ สแตนเลส ให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลส เช็ดทำความสะอาด

๕.๓.๔.๒ ทำความสะอาดพื้น ผนัง อาคารรัฐสภา รวมทั้งบันได และราวบันได โดยการปิดกวาดฝุ่น และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่าปีละ ๓ ครั้ง หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕.๓.๔.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดฝุ่น หยากไย่ ตามผนัง เพดาน ให้สะอาดเรียบร้อย ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑ ครั้ง

๕.๓.๔.๔ ที่เขี่ยบุหรี ต้องทำความสะอาดทุกวันทำการ

๕.๓.๔.๕ ทำความสะอาดตู้ดับเพลิง โดยการเช็ดฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย

๕.๓.๔.๖ ทำความสะอาดพื้นพื้ตบทางเดินรอบบริเวณรัฐสภา พื้นที่จอดรถผู้บริหารทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อย และโดยการขัดล้างทำความสะอาด ไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง

๕.๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เสนาธรรคา

๕.๔.๑ การทำความสะอาดประจำวันในวันทำการ (วันจันทร์ - เสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ นาฬิกา มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๔.๑.๑ เช็ดถูปิดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ

๕.๔.๑.๒ เก็บรวบรวมขยะ นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ

๕.๔.๑.๓ ทำความสะอาดประตูกระจก , กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

๕.๔.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก , เก้าอี้ และโซฟารับแขก ที่นั่งพักคอย

๕.๔.๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ , พื้นห้องน้ำ , กระจกเงา , ฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคอย่างสม่ำเสมอ ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวล้างมือ ไม่ให้ขาดรวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๔.๑.๖ ทำความสะอาดพื้นทั้งหมด และบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร

๕.๔.๑.๗ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย

๕.๔.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร , ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์

๕.๔.๑.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ภายในอาคาร

๕.๔.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายนอกอาคารทั้งหมด เช่นบริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์
รัชกาลที่ ๗ , ศาลพระสยามเทวาธิราช , ลานจอดรถทั้งสองชั้น , ที่พักรถยนต์อย่างสม่ำเสมอ

๕.๔.๑.๑๑ รายงานส่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างหน้าชำรุด และ
สิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด

๕.๔.๑.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ การทำความสะอาดประจำวันสัปดาห์ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐
นาฬิกา มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๔.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ

๕.๔.๒.๒ ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ

๕.๔.๒.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๕.๔.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่วรวมทั้งตาม
ของมุมต่าง ๆ

๕.๔.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมด

๕.๔.๒.๖ ทำความสะอาดภายในห้องน้ำทั้งหมด

๕.๔.๒.๗ ทำความสะอาดถังใส่ขยะ

๕.๔.๒.๘ ทำความสะอาดบริเวณนอกชานภายนอกอาคาร

๕.๔.๓ การทำความสะอาดประจำวันเดือน

๕.๔.๓.๑ ล้างพื้น , เคลือบเงาพื้น , ขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องโดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นให้
เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๕.๔.๓.๒ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด

๕.๔.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ

๕.๔.๓.๔ ทำความสะอาดผนัง , ขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ตั้งต่าง ๆ ภายในอาคาร

๕.๔.๓.๕ ทำความสะอาด แก้วที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และบุผ้าด้วยน้ำยาทำความสะอาด
สะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารรัฐสภา ๑ และอาคารรัฐสภา ๓ และทุก ๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์
ดังกล่าว

๕.๔.๔ การทำความสะอาดประจำวันทุก ๆ ๔ เดือน

๕.๔.๔.๑ ทำความสะอาดชักพรมด้วยเครื่องชักพรม (ปีละ ๓ ครั้ง หรือตามที่หน่วยงาน เห็นว่าเหมาะสม)

๕.๔.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง

๕.๔.๔.๓ ทำความสะอาดผ้าม่าน (โดยการซัก) ทุกจุด (ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่หน่วยงาน เห็นสมควร)

๕.๕ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมรายชื่อ ประวัติของพนักงานทั้งหมดโดยละเอียด พร้อมรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ไว้ให้พร้อมเพื่อส่งต่อผู้ว่าจ้างก่อนผู้รับจ้างที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน และในกรณีมีการปรับเปลี่ยนตัวพนักงานให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานทุกกรณี

พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติและต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือบุคคลล้มละลาย

๕.๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานดูแลความสะอาดของแต่ละวันเป็นรายเดือนให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ซึ่งแผนงานนี้จะต้องมีรายละเอียด วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้าง และเป็นไปตามแบบที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรกำหนด

๕.๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง และ/หรือ บริเวณจุดทำความสะอาดต่าง ๆ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณา เห็นว่าหัวหน้าคนงานหรือคนงานของผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสมและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นผลเสียต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหัวหน้าคนงานหรือคนงานใหม่ได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนหัวหน้าคนงานหรือคนงานภายใน ๓ วันทำการ หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะปรับนับถัดจากวันที่ครบกำหนดเป็นต้นไป จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการเสร็จเรียบร้อย

๕.๕.๔ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทน ซึ่งมีอำนาจเต็มเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อทำหน้าที่ติดต่อประสานงานและรับผิดชอบแทนผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน สั่งกับตัวแทนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้สั่งกับผู้รับจ้างทุกประการ โดยผู้ควบคุมงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรต้องสามารถติดต่อกับตัวแทนได้ตลอดเวลา

๕.๕.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด ที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์

ในกรณีที่ผู้ควบคุมงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร พิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ซึ่งงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๕.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานพร้อมสวมใส่รองเท้าหุ้มส้นสีและแบบสุภาพ ให้คนงานสวมใส่ในเวลาปฏิบัติงาน โดยชุดปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องหมายบริษัทฯ และชื่อพนักงานติดอยู่ที่อกด้านซ้ายอย่างชัดเจน ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเสนอแบบชุดปฏิบัติงานของพนักงานให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรก่อนเข้าดำเนินงาน

๕.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรผ่านเข้า - ออก รัฐสภาไว้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบ โดยสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะเป็นผู้ออกบัตร

๕.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมคนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม และต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมกับขยะมูลฝอยทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๕.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องควบคุมคนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่คนงานตามความเหมาะสมของงาน

๕.๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๕.๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมคนงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่คนงานตามความเหมาะสมของงาน

๕.๕.๑๒ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถให้คนงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุม สภาผู้แทนราษฎร ประชุมวุฒิสภา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ ไม่ถือว่าสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร หรือประชุมวุฒิสภา ให้ผู้รับจ้างจัดเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดและทำความสะอาดเพิ่มขึ้นจากที่กำหนดไว้ให้ผู้รับจ้าง อยู่ปฏิบัติงานในบริเวณพื้นที่ดังกล่าวนี้จนกว่าการประชุมต่าง ๆ จะแล้วเสร็จ ดังนี้

- | | |
|------------------------|------------|
| - อาคารรัฐสภา ๑ ชั้น ๑ | จำนวน ๓ คน |
| - อาคารรัฐสภา ๑ ชั้น ๒ | จำนวน ๕ คน |
| - อาคารรัฐสภา ๑ ชั้น ๓ | จำนวน ๑ คน |
| - หัวหน้าแม่บ้าน | จำนวน ๑ คน |

๕.๕.๑๓ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร สามารถให้คนงานปฏิบัติงานเร่งด่วนได้นอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และในกรณีที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเร่งด่วนดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างอาจปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่เสนอมา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะไม่ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

๕.๕.๑๔ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานทำความสะอาดตามข้อ ๕.๔.๑๒ และข้อ ๕.๔.๑๓ ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าว

๕.๖ บทปรับ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

๕.๖.๑ ผู้รับจ้างส่งแผนงานช้ากว่ากำหนดในข้อ ๕.๕.๒ จะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๕,๐๐๐.-บาท

๕.๖.๒ ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานในแต่ละวันจะต้องถูกปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๕,๐๐๐.-บาท

๕.๖.๓ ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อ ๕.๕.๕ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะดำเนินการ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เตือนด้วยวาจา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อย ภายใน ๒ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ครั้งที่ ๒ เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ครั้งที่ ๓ คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจะออกหนังสือปรับเป็นรายวัน ๆ ละ ๕,๐๐๐.-บาท ตั้งแต่วันที่ออกหนังสือปรับจนกว่าผู้รับจ้าง จะดำเนินการตามข้อ ๕.๕.๕ แล้วเสร็จ

๕.๖.๔ กรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้าง จัดหาคนงานมาปฏิบัติงานไม่ตรงตามจำนวนที่กำหนดใน แต่ละวัน หรือไม่เปลี่ยนหัวหน้าคนงานหรือคนงาน ตามที่คณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานของ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร แจ้งผู้รับจ้างยินยอมจ่ายค่าปรับ ดังนี้

- หัวหน้าคนงานทำความสะอาด ปรับวันละ ๕๐๐.- บาท/คน/วัน
- คนงานทำความสะอาด ปรับวันละ ๔๐๐.- บาท/คน/วัน

และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาจ้าง กรณี ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาคนงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ ตั้งแต่ร้อยละ ๕ ของคนงานทั้งหมดขึ้นไป เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

๕.๖.๕ หากผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตาม ข้อ ๕.๕.๑๒ และ ๕.๕.๑๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้รับจ้าง รายอื่นโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจ้างผู้รับจ้างรายอื่น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๕.๗ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๕.๗.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๗.๒ อายุ ๑๘ ปี ขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี

๕.๗.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓

๕.๗.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๕.๗.๕ สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี

๕.๗.๖ ผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อของพนักงานทำความสะอาดทั้งหมดพร้อมเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรพิจารณาเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๕.๘ ข้อกำหนดอื่นๆ

๕.๘.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการประเมินผลงานการทำงานทุกเดือนโดยระบบการให้คะแนนซึ่งผู้รับจ้างจะต้องผ่านการประเมินในแต่ละเดือน ทั้งนี้ หากผลงานประเมินไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ผู้รับจ้างได้เสนอไว้ในข้อ ๔.๙.๒ โดยมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของคะแนนทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการ ดังนี้

๑. เตือนด้วยวาจา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เรียบร้อย ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างถูกตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ๓ ครั้ง ผู้รับจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา

๕.๘.๒ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขของสัญญานี้ และให้สิทธิในการที่ผู้ว่าจ้างจะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนโดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๕.๘.๓ รายชื่อวัสดุ , อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างต้องใช้ในการทำความสะอาด

ตารางที่ ๑ วัสดุ และอุปกรณ์ที่ใช้ทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	กำหนดส่งมอบ	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาดขนอ่อน	อัน	๕๐	ส่งมอบทุก ๑ เดือน	
๒	สก็อตไบรท์	อัน	๑๐๐	ส่งมอบทุก ๑ เดือน	
๓	ถุงขยะ สีดำเล็ก	แพ็ค	๑๐๐	ส่งมอบทุก ๑ เดือน	
๔	ถุงขยะ สีดำใหญ่	แพ็ค	๑๐๐	ส่งมอบทุก ๑ เดือน	
๕	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าขนหนู)	ผืน	๑๐๐	ส่งมอบทุก ๑ เดือน	
๖	ผ้าเช็ดโต๊ะ (ผ้าดิบ)	ผืน	๑๐๐	ส่งมอบทุก ๑ เดือน	
๗	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	๕๐	ส่งมอบทุก ๑ เดือน	
๘	ถุงมือ	คู่	๕๐	ส่งมอบทุก ๒ เดือน	
๙	ผ้าเช็ดมือ ผืนยาว	ผืน	๔๐๐	ส่งมอบทุก ๓ เดือน	
๑๐	ไม้กวาดขนไก่	อัน	๕๐	ส่งมอบทุก ๓ เดือน	
๑๑	ไม้กวาด กทม.	อัน	๓๐*	ส่งมอบ ๒ ครั้ง*	ครั้งละ ๑๕ อัน*
๑๒	ไม้กวาดหยากไย่	อัน	๓๐*	ส่งมอบ ๒ ครั้ง*	ครั้งละ ๑๕ อัน*

๑๓	แปรงซักผ้า	อัน	๓๐*	ส่งมอบ ๒ ครั้ง*	ครั้งละ ๑๕ อัน*
๑๔	ไม้ม็อบ (ใช้ถูพื้นชนิดเปียก)	อัน	๖๐*	ส่งมอบ ๒ ครั้ง*	ครั้งละ ๓๐ อัน*
๑๕	ไม้ดันฝุ่น	อัน	๓๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๑๖	ผ้าม็อบ	ผืน	๑๒๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๑๗	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	๓๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๑๘	ที่ตักขยะ	อัน	๓๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๑๙	แปรงขัดโถส้วมชนิดมีด้าม	อัน	๓๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๒๐	ถังน้ำเล็ก	ใบ	๓๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๒๑	ถังขยะใหญ่ แบบมีล้อเข็น	ใบ	๒๕	ส่งมอบครั้งเดียว	
๒๒	ไม้ปาดน้ำ + ยางปาดน้ำ	อัน	๓๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๒๓	ไม้กรีดกระจก	ชุด	๑๐	ส่งมอบครั้งเดียว	
๒๔	ถังน้ำเหลี่ยมกรีดกระจก	ใบ	๒๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๒๖	แผ่นล้างรถใช้กับเครื่องขัด	แผ่น	๕	ส่งมอบทุกเดือน	
๒๗	ไม้ปัดชักโครก	อัน	๖๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
๒๘	ถังขยะเล็ก แบบเหยียบ	ถัง	๑๒๐*	ส่งมอบครั้งเดียว	
	สำหรับใส่ในห้องสุขาทุกห้อง				
๒๙	ถังขยะใส ขนาด ๔๕ ลิตร	ถัง	๒๐	ส่งมอบ ๒ ครั้ง*	ครั้งละ ๑๐ อัน*
๓๐	ถุงขยะใส	แพ็ค	๕๐	ส่งมอบ ๒ ครั้ง*	ครั้งละ ๒๕ อัน*

หมายเหตุ

๑. รายการวัสดุ , อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน
อุตสาหกรรม (มอก.)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ , อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับ

ใช้งาน*

ตารางที่ ๒

เคมีภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาด (ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน)

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
	ประจำวันสำหรับห้องน้ำและห้องส้วม			
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำประจำวัน	ลิตร	๑๐๐	ต่อเดือน
๒	น้ำยาคำจัดสนิมคราบสกปรก	ขวดเล็ก	๕๐	ต่อเดือน
๓	เดททอล ฆ่าเชื้อโรค	ขวดเล็ก	๕๐	ต่อเดือน
๔	สบู่เหลวและโฟม สำหรับล้างมือ	ลิตร	๑๕๐	ต่อเดือน

๑.

	สำหรับใช้กับเครื่องอัตโนมัติ			
๕	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	ลิตร	๑๐๐	ต่อเดือน
๖	น้ำยาดันฝุ่นประจำวัน	ลิตร	๑๐๐	ต่อเดือน
๗	น้ำยาล้างลอกแว็กซ์พื้น	ลิตร	๑๕๐	ต่อเดือน
๘	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	ลิตร	๑๕๐	ต่อเดือน
	ทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ			
๙	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (เคลือบเงาหนังและไม้)	ลิตร	๑๐๐	ต่อเดือน
๑๐	น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ (สเปรย์ - แอลกอฮอล์)	กระป๋อง, ขวด	๕๐	ต่อเดือน
๑๑	น้ำยาทำความสะอาดกระจก	ลิตร	๕๐	ต่อเดือน
๑๒	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	๕๐	ต่อเดือน
๑๓	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ (เคลือบเงาโลหะและสแตนเลส)	ลิตร	๑๕	ต่อเดือน
๑๔	กระดาษสำหรับใช้ในห้องน้ำ ชนิดม้วน ใหญ่ และกระดาษชนิดแผ่น สำหรับใช้ บริเวณอ่างล้างมือ ทุกห้อง	ต้องมีใช้ ตลอดเวลา		

หมายเหตุ

๑. รายการวัสดุ , อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐาน
อุตสาหกรรม (มอก.)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ , อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับ

ใช้งาน*

๓. กระดาษสำหรับใช้ในห้องน้ำต้องมีลักษณะ ดังนี้

๓.๑ กระดาษชำระจัมโบ้โรล (ชนิดชั้นเดียวอย่างบาง)

ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๖๐๐ เมตรต่อม้วน

๓.๒ กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ x ๒๑ ซม.

๖. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดระยะเวลาดำเนินการปีงบประมาณ ๒๕๕๔ เริ่มตั้งแต่วันที่
๑ มกราคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ *

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใดๆ และการนำความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

๗.๒ ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยใช้ค่าเสียหายให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรตามที่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรเห็นสมควร และสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเสียเมื่อใดก็ได้

๘. วงเงินงบประมาณในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ ๕,๓๒๔,๙๙๙.๙๙- บาท (ห้าล้านสามแสนสองหมื่นสี่พันเก้าร้อยเก้าสิบเก้าบาทเก้าสิบเก้าสตางค์)



.....

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

ตามประกาศ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่

สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” * มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎรด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานเลขานุการสภาผู้แทนราษฎร ถนนอุทองใน เขตคูสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- 1.1 แบบรูปราคาละเอียด
- 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง
- 1.3 แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา
- 1.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- 1.5 แบบสัญญาจ้าง
- 1.6 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันซอง
 - (2) หลักประกันสัญญา
 - (3) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
 - (4) หลักประกันผลงาน
- 1.7 สูตรการปรับราคา
- 1.8 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.9 แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติ...



2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีวิชาอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ / หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

2.4 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบธุรกิจด้านทำความสะอาดและ/หรือด้านการบริหารจัดการอาคาร ซึ่งได้จดทะเบียนในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มีการดำเนินการมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา และมีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 10,000,000- บาท (ชำระเต็ม) ซึ่งมีหลักฐานการจดทะเบียน ซึ่งกรมทะเบียนการค้าออกให้ หรือรับรองให้ไม่เกิน 30 วัน นับถึงวันยื่นซองประกวดราคา

2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานการจ้างเหมางานทำความสะอาด และ/หรือ การให้บริการด้านการบริหารจัดการอาคาร ลักษณะสัญญารายปีให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่สำนักงานฯ เชื้อถือได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 สัญญา โดยมีมูลค่างาน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ไม่น้อยกว่าปีละ 7,000,000.- บาท ต่อหนึ่งสัญญา ที่มีระยะเวลานับย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี (นับตั้งแต่วันที่ขึ้นเอกสารประกวดราคา)

ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะต้องนำสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาของงานดังกล่าวของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่สำนักงานฯ เชื้อถือได้พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบมาพร้อมกับการยื่นเอกสารประกวดราคาโดยผู้ลงนามในหนังสือรับรองผลงานจะต้องได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานนั้น ในกรณี สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจาก ผู้รับรองที่เสนอมานั้นผู้เสนอราคาต้องมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน และมีประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนที่เชื้อถือได้ พร้อมแนบหนังสือรับรอง (ตัวจริง) มาแสดงเป็นหลักฐานให้แก่คณะกรรมการเพื่อพิจารณา

2.6 ผู้เสนอราคาต้องส่งสำเนารายงานของผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาต

2.7. ผู้เสนอราคา...



2.7 ผู้เสนอราคาต้องส่งสำเนารายละเอียด งบกำไรขาดทุน งบกำไรสะสม งบกระแสเงินสด และงบดุลประจำปี ย้อนหลังจำนวน ๓ ปี (นับย้อนหลังตั้งแต่วันที่ขึ้นเอกสารประกวดราคา)

2.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหา น้ำยา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม รายละเอียดข้อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดได้แนบ มาพร้อม

2.9 ผู้เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์คัดเลือกเบื้องต้น ดังนี้

2.9.1 เกณฑ์พิจารณาความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ อุปกรณ์และน้ำยาเคมีต่าง ๆ ที่ จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาด รวมทั้งเครื่องมือพิเศษสำหรับอำนวยความสะดวกในบริเวณที่สูงเกิน เอ็ดม ทั้งภายในและภายนอก โดยการแสดงบัญชีและภาพถ่ายเครื่องมือที่มีอยู่จริงพร้อมแสดงให้แก่ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาหากคณะกรรมการสงสัยหรือร้องขอ

2.9.2 เกณฑ์พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค คณะกรรมการจะพิจารณาความพร้อมจาก เอกสารที่ยื่นแสดงต่อสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดเท่านั้น คะแนน พิจารณา ๑๐๐ คะแนน โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงความสามารถ ประสบการณ์ และแนวทางการให้บริการทำ ความสะอาดอันมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร โดย กำหนดให้เสนอข้อมูลรายละเอียดด้วย

- แผนการดำเนินงาน (45 คะแนน)
- แผนกำลังคน วิธีการ หลักเกณฑ์การสรรหาพนักงาน (30 คะแนน)
และการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- วิธีประหยัดพลังงาน (15 คะแนน)
- แนวคิดในการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ (10 คะแนน)

ผู้เสนอราคาที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ 4.1-4.8 ต้องผ่านเกณฑ์ พิจารณาความพร้อมในการดำเนินงานตามข้อ 4.9 ทุกข้อ โดยทางสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เพื่อนำเสนอในรูปแบบการดำเนินการทุกหัวข้อภายในกำหนดเวลา 30 นาที และผู้เสนอราคาต้องจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ นำเสนอต่อคณะกรรมการสำหรับประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ผู้ เสนอราคาจะต้องได้คะแนนรวมของการพิจารณา ตามข้อ 4.9.2 ไม่น้อยกว่า 80 คะแนน ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิ์ เข้าเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1...



3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีเชื้อชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)
- (4) (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)
- (5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.9 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน
- (2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5
- (3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.9 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุ ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

4.3 ผู้เสนอ....

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดขึ้นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดขึ้นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน**

4.5 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อน ที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ.....

เมื่อพ้นกำหนดเวลาขึ้นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.8 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.8 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาทีกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏ....



หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมีให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินการกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่.....บาท
- (3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ
- (5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด
- (6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- (7) ผู้เสนอราคาที่เกี่ยวข้องประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

5. หลักประกัน...



5. หลักประกันของ

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันของพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค จำนวน.....บาท (.....) โดยหลักประกันจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยื่นราคา โดยหลักประกันให้ใช้ อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็กระงับการสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุ ในข้อ 1.6 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันของตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับ ถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว การคืนหลักประกันของ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ สำนักงานจะพิจารณาคัดสิน ด้วย.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)**.....

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐาน การเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประมูลจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของ ผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของ เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่ พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

6.3 สำนักงาน...

6.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการพ่อนผัน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สำนักงาน

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคาราย อื่น

6.4 ในการตัดสินใจการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือ ข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐาน ดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะ ยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะ เรียกเรื่องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรณีมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอ ราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.8 สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน



7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับกรมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน ข้อ 1.6 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.6 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

8.1 (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(2) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(3)เมื่อปริมาณ...

(3) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(4) สำนักงานจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่สำนักงานจะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อกรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ กรมจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้เสร็จสิ้นทุกประการ

8.2 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....ๆล๑.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี..... เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. การจ่ายเงิน...

11. การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบดั่งระบุในข้อ 1.6 (3) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดั่งระบุในข้อ 1.6 (3) ให้แก่สำนักงานก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า

12. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด สำนักงานจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดั่งระบุในข้อ 1.6 (4) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดั่งระบุในข้อ 1.6 (4) มาวางไว้ต่อกรมเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

สำนักงานจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

13. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

13.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี..... เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี.....เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงาน.....(ลักษณะงาน).....ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

13.2 เมื่อสำนักงาน...



13.2 เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคา รายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ
ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้าง
ดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และ
สามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้
รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ
เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์
นาวิให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีสัญชาติไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของ
ลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ
ส่งเสริมการพาณิชย์

13.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อกรมฯ
แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วม
เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.7 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น สำนักงาน
จะริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณา
ให้เป็นผู้ทำงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

13.4 ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา
ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 สำนักงานจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำ
ประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน
ตามระเบียบของทางราชการ

13.5 สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป
ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

14. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.7 จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่า
งานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

.....
.....

สูตรการ...


สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่กรมได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ 1.7

15. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....** หรือผู้มีวุฒิปับตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้** ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละ สาขาช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

- 15.1
- 15.2
-๗๓๑.....

16. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

วันที่.....