

(ร่างประกาศ)



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๙ เดือน

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สามสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๑๑. ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ระบบการจัดการคุณภาพ และสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ ได้รับมาตรฐานการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาด มลพิษสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการตามรูปแบบใบแจ้งปริมาณงานที่สำนักงานกำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานในวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

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

/ อนึ่งถึงแม่ ...

อนึ่งถึงแม้กำหนดวันยื่นข้อเสนอจะล่วงพ้นวันกำหนดเริ่มปฏิบัติงาน (๑ มกราคม ๒๕๖๔) ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารยื่นข้อเสนอและข้อเสนอราคาสำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งเมื่อดำเนินการกระบวนการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสร็จสิ้นแล้ว เนื่องจากเป็นลักษณะงานจ้างเหมาบริการสำนักงานฯ สามารถสงวนสิทธิ์ในการปรับลดระยะเวลาและวงเงินงบประมาณให้เหลือตามการจ้างงานที่เป็นจริงในขณะนั้น

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.parliament.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๒๔๔๒๒๘๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางพรพิศ เพชรเจริญ)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(ร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง)



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๙ เดือน

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ตามประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๒.๑๑ ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ ได้รับมาตรฐานการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาด มุณินิสถานสิ่งแวดล้อมไทย โดยยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๒.๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการตามรูปแบบใบแจ้งปริมาณงานที่สำนักงานกำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานในวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชื่อนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือ มอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- หนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องตามรายละเอียดข้อ ๒.๑๐

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และ จะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอ ราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน นับถัด จากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นไปแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๖๕๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหกแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สำนักงานตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา..... น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ สำนักงานจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้วเว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยคณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา
ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

/ ในกรณี ...

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ขังแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละเท่ากัน จำนวน ๘ งวด หากกรณีที่ไม่สามารถแบ่งจ่ายเงินได้เท่ากันทุกงวด สำนักงานจะปิดเศษคณนิยมส่วนที่ไม่เท่ากันไปรวมกับการจ่ายเงินในงวดสุดท้าย ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

/ งวดที่ ๓. ...

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนเมษายน ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใบเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือซื้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

๑๔. อนึ่งถึงแม้กำหนดวันยื่นข้อเสนอจะล่วงพ้นวันกำหนดเริ่มปฏิบัติงาน (๑ มกราคม ๒๕๖๔) ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารยื่นข้อเสนอและข้อเสนอราคาสำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ซึ่งเมื่อดำเนินการกระบวนการจัดหาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสร็จสิ้นแล้ว เนื่องจากเป็นลักษณะงานจ้างเหมาบริการสำนักงานฯ สามารถสงวนสิทธิ์ในการปรับลดระยะเวลาและวงเงินงบประมาณให้เหลือตามการจ้างงานที่เป็นจริงในขณะนั้น



ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไข
ต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด
และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมทุกขีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ
และ.....° อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา
ที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....° ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงบจัดซื้อเงินที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแบบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....° ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ให้แต่.....° ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา
ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว
ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....° และ.....° มีสิทธิจะให้
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....° อาจดำเนินการ
จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....° ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

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

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า^๑ ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

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

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่โอบี เป็นต้น

เอกสารแนบนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อเป็นระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง..... (๒).....

โดย..... (๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

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

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

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

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

จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา..... (๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

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

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑(รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน.....(.....) หน้า
ทำความเข้าใจพื้นที่ภายในอาคาร).....

๒.๒ ผนวก ๒(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๙).....
เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๐).....
(.....) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๑) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด—หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด
ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย
และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

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

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

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

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

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

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้อ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

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

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

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

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

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวข้องกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา
ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

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

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

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ตั้งมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือขอใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มิอำนาจลงนามผูกพันธนาการ
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญาพร้อมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมใน คราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครึ่งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครึ่งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าใน กิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของ นิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ใน บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรม ในการประกวดราคาซื้อครึ่งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้าง หุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวด ราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

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

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

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

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

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

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

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

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

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

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

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

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

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

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

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

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ควบคุม

มีผู้ควบคุม

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

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

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

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

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

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



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



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



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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาบริการความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๙ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการสนับสนุนด้านนิติบัญญัติ มีสถานที่ทำการ ๒ แห่ง ประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) ซึ่งสถานที่ทำการดังกล่าวเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด และยังเป็นสถานที่สำหรับใช้ในการรับรองและให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา และประชาชนทั่วไปที่เข้าเยี่ยมชมรัฐสภา สถานที่ทำการดังกล่าวจึงมีความสำคัญที่ต้องมีการดูแลทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้สถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคคลที่มาใช้บริการ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่สำนักงานฯ จะต้องมีการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ปฏิบัติราชการดังกล่าว เพื่อให้มาทำหน้าที่การดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ให้มีความสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอรวมทั้งการดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของการให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและการจัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ในการรองรับการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวกสบายและความประทับใจ จึงต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีศักยภาพความสามารถในการประกอบการในงานทำความสะอาดโดยอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจในงานบริการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๒. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ตั้งแต่ระบบพนักงานปฏิบัติการจนถึงระดับผู้ว่าจ้าง

๓. มีทักษะในการเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีมาปรับใช้กับงานบริการทำความสะอาด

21/11/24





/๓.เป้าหมาย...

พจนาน ศก.๑๑

พว๑๑๑

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา สร้างความประทับใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและประชาชนทั่วไปที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๖,๕๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบหกล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๕
51M





/ผู้ยื่น...

๒๖/๕๕ มรตต ทททท

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้ แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ , ระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ , ได้รับมาตรฐานการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาด มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย โดยยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแจ้งรายละเอียดค่าบริการตามรูปแบบใบแจ้งปริมาณงานที่สำนักงานกำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานในวันที่ยื่นข้อเสนอราคา

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

๕. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) ตามเอกสารแนบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๙ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ทศพร หงษ์ทอง

๑๖/๑๕

๗. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

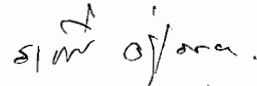
๘. ข้อเสนอสิทธิ

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ เพิ่ม/ลด ปริมาณงาน จากที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยจะทำการชดเชยกับผู้รับจ้างเป็นไปตามราคาค่าจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินในการจัดหา ๓๓,๐๐๐,๐๐๐- บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน)



(นางราตรี อยู่จรรยา)

ประธานกรรมการ




(นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)

กรรมการ



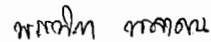
(นายคมกฤษ นิคมคณารักษ์)

กรรมการ



(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

กรรมการ



(นางสาวพรรณนิภา พลเด่น)

กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดของงานทำความสะอาด

๑. สถานที่ทำความสะอาดและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๕๗ คน เพื่อเข้าดำเนินการทำความสะอาดตามที่กำหนดดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๗,๕๕๒ ตร.ม. โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๐ คน ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๙ คน

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ คน

พื้นที่ในการทำความสะอาด

๑.๑.๑ อาคารสองชั้น (อาคาร ๒ ชั้น ด้านหน้า) มีพื้นที่ ๖๗๕ ตร.ม. โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

- (๑) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑ และห้องสุขาชาย - หญิง บริเวณห้องสมุด ชั้น ๒ ห้องเตรียมเครื่องตีพิมพ์ และห้องสุขาชาย - หญิง

๑.๑.๒ อาคารสำนักงานฯ (อาคาร ๓ ชั้น) จำนวน ๘ คน

- (๑) พื้นที่ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ ๘,๕๒๕ ตร.ม. จำนวน ๓ คน

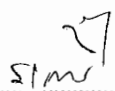
- ห้องทำงานสำนักการคลังและงบประมาณ
- ห้องทำงานสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข
- ห้องทำงานสำนักสารสนเทศ
- ห้องทำงานสถานีวิทยุกระจายเสียงรัฐสภา
- ห้องทำงานจดหมายเหตุ
- ห้องสุขาชาย - หญิง และพื้นที่ทางเดิน


- (๒) พื้นที่ชั้นที่ ๒ และชั้น ๓ มีพื้นที่ ๓,๘๕๒ ตร.ม. จำนวน ๒ คน


- ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ห้องทำงานสำนักวิชาการ
- ห้องอบรมคอมพิวเตอร์
- ห้องทำงานกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ห้องประชุมทุกห้อง
- ห้องสุขาชาย - หญิง และพื้นที่ทางเดิน
- บริเวณพื้นที่ทางเดินทั้งหมด

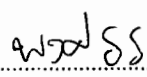
/๑.๑.๓ ...

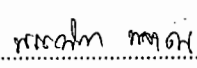
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤษ นิคมนครารักษ์)

๓. 
.....
(นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรณิษา พลเคน)

๑.๑.๓	โรงพิมพ์	จำนวน ๒ คน
๑.๑.๔	พื้นที่โดยรอบสำนักงานฯ	จำนวน ๑ คน
	- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ	
	- บริเวณลานจอดรถภายในอาคาร	
	- บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร	
	- บริเวณศาลพระภูมิ	

๑.๒ อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) พื้นที่ โดยประมาณ ๑๓๐,๐๔๙.๒๔ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน คน ดังนี้

- ผู้จัดการ	จำนวน ๑ คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๓ คน
- พนักงานทำความสะอาด เพศหญิง	จำนวน ๑๑๓ คน
- พนักงานทำความสะอาด เพศชาย	จำนวน ๓๐ คน

รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด จำนวน ๑๔๗ คน

(๑) พื้นที่จอดรถชั้น B๒ จำนวนพื้นที่ ๒๐,๖๘๔.๕๑ ตารางเมตร (เป็นพื้นที่ที่ได้รับมอบ ในปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๘,๕๖๒๓.๕๑ ตารางเมตร และพื้นที่ที่ได้รับมอบในปี พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑๒,๑๒๑.๐๐ ตารางเมตร) ประกอบด้วย ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา และโรงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน โดยมี พนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์โดยสารสมาชิก	
โถงบันไดเลื่อน	จำนวน ๑ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะ เพศชาย	จำนวน ๒ คน

(๒) พื้นที่จอดรถชั้น B๑ จำนวนพื้นที่ ๓๙,๙๐๐.๗๓ ตารางเมตร (เป็นพื้นที่ที่ได้รับมอบ ในปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒๖,๓๘๖.๗๓ ตารางเมตร และพื้นที่ที่ได้รับมอบในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๓,๕๑๔.๐๐ ตารางเมตร) โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๑๖ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน	
สำนักรักษาความปลอดภัย	
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป	
- กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย	
- กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย	
- กลุ่มงานอำนวยความสะดวกรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๔ คน

/กลุ่มงาน...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤษ นิคคมารักษ์)

๓.....
(นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

- กลุ่มงานอาคารสถานที่
- โถงทางเดิน โถงลิฟต์ชั้นของ บ้านไดโนไฟ
- ห้องช่างไฟฟ้า
- ห้องช่างโยธา
- ห้องธุรการ
- ห้องพนักงานบริการ
- ห้องซ่อมบำรุง จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำชาย - หญิง จำนวน ๔ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๒ คน

(๓) ชั้น ๑ จำนวนพื้นที่ ๑๗,๓๘๓.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๒๒ คน ประกอบด้วย

- โถงทางเข้าออก โถงลิฟต์โดยสาร
โถงลิฟต์ชั้นของ บ้านไดโนไฟ
สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์
ห้อง ศปก. ห้องรับรองพิเศษ จำนวน ๓ คน
- ห้องอาหารข้าราชการ จำนวน ๒ คน
- ห้องสื่อมวลชน จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๑ คน
- สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จำนวน ๑ คน
- สำนักการพิมพ์ (กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์) จำนวน ๑ คน
- สำนักงานเลขานุการ ก.ร. จำนวน ๑ คน
- ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๙ ห้อง จำนวน ๙ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๒ คน

(๔) ชั้น M๑ จำนวนพื้นที่ ๑,๖๔๐.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์เข้าห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร (สุริยัน)
และห้องรับรองผู้มาขึ้นแจ้ง จำนวน ๒ คน
/พนักงาน...

คณะกรรมการร่างขลบทบอชองงานและร...

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤษ นิคมนาคารักษ์)

๓.....
(นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็คถังขยะ เพศชาย จำนวน ๒ คน
- (๕) ชั้น ๒ จำนวนพื้นที่ ๑๕,๕๒๔.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด

ประจำจุด จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
- ห้องโถงเซ็นชื่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร (สุริยัน)
- ห้องพักการประชุม จำนวน ๖ คน
- ห้องอาหารสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร จำนวน ๒ คน
- สำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ คน
- สำนักการประชุม จำนวน ๑ คน
- สำนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน
- กลุ่มงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- กลุ่มงานผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร
- สำนักวิชาการ (บางส่วน) จำนวน ๑ คน
- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
- ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๔ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็คถังขยะ เพศชาย จำนวน ๕ คน


- (๖) ชั้น ๓ จำนวนพื้นที่ ๑๓,๖๒๓.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำ

จุด จำนวน ๓๐ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
- ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๒ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องประชุมกรรมการธิการ จำนวน ๑๐ ห้อง
- ห้องพิธีกรรมทางศาสนา จำนวน ๓ ห้อง จำนวน ๖ คน
- ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๗ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องรับรองนายกรัฐมนตรีและคณะรัฐมนตรี จำนวน ๒ คน
- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน


/สำนัก...

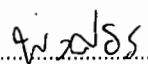
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

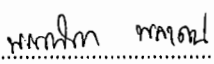
๑.....

 (นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....

 (นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓.....

 (นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....

 (ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศร แจ่มศรี)

๕.....

 (นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

- สำนักภาษาต่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักสารสนเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
สำนักรายงานการประชุมและขอเลข (บางส่วน) จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๖ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๕ คน

(๗) ชั้น ๔ จำนวนพื้นที่ ๑๓,๘๕๐.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๒๘ คน ประกอบด้วย

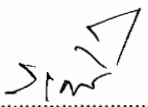
- โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
- ห้องนั่งชมการประชุม ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
- ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องประชุมกรมการ ๒๐ ห้อง จำนวน ๑๐ คน
- สำนักกรมการ ๑ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรมการ ๒ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรมการ ๓ จำนวน ๑ คน
- กลุ่มงานประธานรัฐสภา จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๖ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๕ คน


(๘) ชั้น ๕ จำนวนพื้นที่ ๓,๔๐๘ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุดจำนวน ๑๓ คน ประกอบด้วย


- โถงลิฟต์โดยสาร
- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
- ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๓ คน
- สำนักกฎหมาย จำนวน ๑ คน
- สำนักพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ คน
- สำนักนโยบายและแผน จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๒ ห้อง จำนวน ๒ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๕ คน

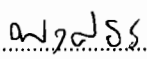
/(๘)...

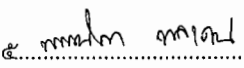
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรธนิภา พลเคน)

(๙) ชั้น ๖ จำนวนพื้นที่ ๔,๐๘๖.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด ประจำจุด จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร ห้องประชุมอบรม จำนวน ๖ ห้อง
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๔ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก จำนวน ๒ คน

๑.๓ อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) เฉพาะพื้นที่ส่วนสำนักงานพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ชั้น MB ๑ จำนวนพื้นที่ ๒,๑๖๒ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด ๒ คน

บริเวณลานจอดรถชั้น B๑ B๒ และบริเวณโดยรอบอาคาร ดำเนินการทำความสะอาดให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และต้องหมั่นทำความสะอาดอยู่เป็นประจำ

๒. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการจัดหาพนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้จัดการ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารและการควบคุมความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี

- ผ่านการฝึกอบรมหลากหลายด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

- ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จบ. หัวหน้างาน) จากหน่วยงานที่ได้มาตรฐานเชื่อถือได้

- สามารถใช้โปรแกรม MS WORD และ MS EXCEL ได้ดี
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด


๒.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด


- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ด้านงานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี


- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

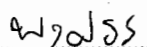
/๒.๓...

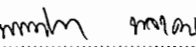
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤช นิคมณารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๒.๓ พนักงานทำความสะอาด

- เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา)
- เพศชาย สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา) ให้มีหน้าที่เช็ดกระจก กวาดพื้นบริเวณลานจอดรถชั้น B๑ B๒ และบริเวณโดยรอบอาคาร
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- สุขภาพเรียบร้อยมารยาทดี
- ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดมาแล้ว

๒.๔ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

- ชุดคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ หรือโน้ตบุ๊ก จำนวน ๑ ชุด
- เครื่องพิมพ์ขาวดำ จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็น

๓. ความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงานทุกคนส่งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยให้ส่งเอกสารภายในสามวันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

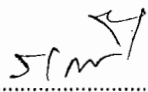
- รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทุกคน
- รูปถ่ายสีหน้าตรงแต่งชุดพนักงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาวุฒิการศึกษา
- หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
- หนังสือรับรองผลการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
- สำเนาใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

สิ่งแวดล้อม จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

- สำเนาการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จบ. หัวหน้างาน)
- สำเนาหลักฐานการนำเงินเข้าประกันสังคมย้อนหลังสามเดือน ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนพนักงานทั้งหมดที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

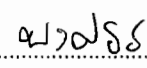
/๓.๒...

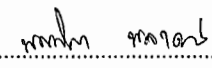
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤช นิคมนารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าสายงาน (สายตรวจ) เข้ามาประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหา

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดทุก ๆ หนึ่งเดือน โดยให้แจ้งหลักสูตรในการอบรมแก่ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อได้ทำการอบรมพนักงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) อย่างน้อย ๖ เครื่อง และต้องรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันทำการก่อนเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา และจะต้องนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาเปลี่ยนในทันที กรณีที่มีเครื่องสแกนลายนิ้วมือชำรุดเสียหาย

๓.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในสามวันทำการ

๓.๖ การปรับเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ ก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงานทุกกรณี

๓.๗ หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนให้ครบตามจำนวนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดจากจุดอื่นมาทดแทน

๓.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมีเป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณรัฐสภา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำชุดเครื่องแบบปฏิบัติงานของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดมาให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

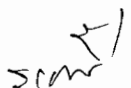
๓.๙ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรอนุญาตบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภาของผู้จัดการโครงการ หรือหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

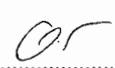
๓.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

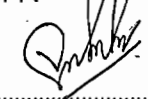
ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

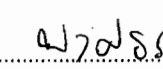
/๓.๑๑...

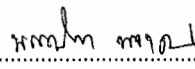
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤช นิคมนารักษ์)

๓. 
.....
(นายจตุรนต์ ยังสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำงานทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ ซึ่งแผนงานจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำงานทำความสะอาดประจำเดือน ประจำสามเดือน ประจำหกเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง และกลุ่มงานอาคารสถานที่ที่ราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและกลุ่มงานอาคารสถานที่ก่อนจึงจะเข้าปฏิบัติงานได้

๓.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบติดไว้ที่ผนัง ภายในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ก่อปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะ มูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบ ให้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้าง ผู้จัดการโครงการของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดหรือร่วมรับผิด

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงาน ตามความเหมาะสมของงาน

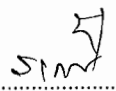
๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๓.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเดือนถัดไปทุกเดือน


๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงานและตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

/๓.๑๙...

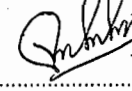
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....

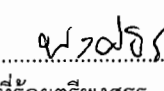
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....

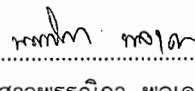
(นายคมกฤษ นิคมณารักษ์)

๓. 
.....

(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....

(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....

(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๓.๑๙ ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ไม่ถือว่าผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการฯ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดดูแลทำความสะอาดจนกว่าการประชุมดังกล่าวจะแล้วเสร็จ โดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

- พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๕ คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๒. สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

- พนักงานทำความสะอาดประจำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๓.๒๐ ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเร่งด่วนได้นอกเหนือจากสัญญาหรือตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามวัน และเวลาที่กำหนดในแต่ละวันของพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)
- วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)

๔.๒ พนักงานทำความสะอาด


- วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)
- วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง)


๔.๓ ผู้จัดการ

วันจันทร์ - วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา

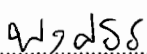
/๕.การ...

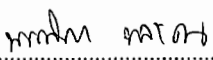
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๕. การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานดังนี้

๕.๑ อัตราค่าจ้างของพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ให้จ่ายในอัตรารวันละ ๓๓๑ บาท และจ่ายค่าล่วงเวลาในการทำงานอีก ๑ ชั่วโมง จำนวน ๖๒.- บาท รวมเป็นค่าแรงต่อวัน ๆ ละ ๓๙๓.- บาท
- วันเสาร์ ให้จ่ายค่าแรงในอัตรารวันละ ๓๓๑.- บาท

๕.๒ อัตราค่าจ้างของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้จัดการ ให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าจ้างในอัตราที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๖.๑ พนักงานทำความสะอาด

- ๖.๑.๑ ทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑ และลักษณะการทำตามสะอาดตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘
- ๖.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย

๖.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๖.๒.๑ สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
- ๖.๒.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาจ้าง
- ๖.๒.๓ ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน และรายสามเดือน
- ๖.๒.๔ ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด


๖.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


๖.๓ ผู้จัดการโครงการ

- ๖.๓.๑ ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- ๖.๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
- ๖.๓.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖.๓.๔ ประสานและรายงานผลต่อคณะกรรมการเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ๖.๓.๕ รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากสมุดลงนามปฏิบัติงาน

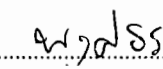
/๖.๓.๖...

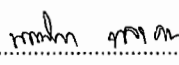
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)


- ๖.๓.๖ เสนอแนะแก้ไขจำนวนพนักงานที่ขาดในแต่ละพื้นที่ทำความสะอาด
 ๖.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


๗. รายละเอียดของงาน

- ๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้
 ๗.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย
 ๗.๑.๒ ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และทำการซักพรมไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง
 ๗.๑.๓ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุม ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผับ เพดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระจก และบริเวณภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เรียบร้อย
 ๗.๑.๔ เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้
 ๗.๑.๕ การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้องยางและหินขัด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
 ๗.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้
 ๗.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่านกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้องดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที
 ๗.๒.๒ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
 ๗.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องอาหารข้าราชการและห้องอาหารสมาชิก ดังนี้
 ๗.๓.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน กระจก โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
 ๗.๓.๒ จัดเก็บขยะ เศษอาหารที่บรรจุในถังขยะภายในห้องอาหาร และนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้
 ทั้งนี้ ไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างจัดเก็บจาน แก้วน้ำ ขยะที่เกิดจากภายในร้านค้าทุกกรณี

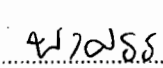
/๗.๔ พนักงาน...

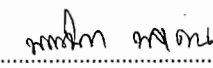
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
 (นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
 (นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓. 
 (นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔. 
 (ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
 (นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๗.๔ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก ดังนี้

ผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดทุกวัน

ทำการ

๗.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

๗.๕.๑ ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของภายในอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน ต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูภายใน - ภายนอก ร่องประตู และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา สำหรับส่วนที่เป็นโลหะสแตนเลสให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด

๗.๕.๒ ทำความสะอาดพื้น ผนัง รวมทั้งบันได บันไดหนีไฟและราวบันได โดยการปิดกวาด ผู่ และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๗.๕.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดผู่ หยากไย่ตามผนังและเพดานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๗.๕.๔ ที่เขี่ยบุหรี่ต้องเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๗.๕.๕ ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดผู่ให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๖.๖ ทำความสะอาดพื้นพุดบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๗.๕.๗ คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

๘.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา) มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑.๑ เช็ด ถู ปิดผู่โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดตามชั้นวางของ ตู้ เก้าอี้และโต๊ะต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง


๘.๑.๒ เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุงรองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน


๘.๑.๓ ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจกไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง


๘.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาปรับแขกด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่นึ่งพริกคอยไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง

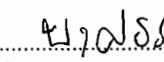
/๘.๑.๕...

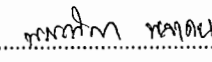
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤษ นิคมคณารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๘.๑.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการล้างและขัดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงา ฝาผนัง ประตูและผนังกันห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคโดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวให้มีใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๘.๑.๖ ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร และทางเชื่อม อาคารรัฐสภา ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง พื้นที่เป็นหินขัด หินแกรนิต และกระเบื้องยางให้ขัดฝุ่นปิดเงาด้วยเครื่อง ขัดพื้นด้วยน้ำยาไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๘.๑.๗ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย

๘.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ด้วยน้ำยา ทำความสะอาด

๘.๑.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ภายใน อาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเก็บขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๕ ครั้ง

๘.๑.๑๐ ทำความสะอาดภายนอกอาคาร บริเวณลานจอดรถ บริเวณด้านหน้าทางเข้า อาคาร และบริเวณโดยรอบอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) และ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

๘.๑.๑๑ รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๘.๑.๑๒ ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๘.๑.๑๓ จัดพนักงานทำความสะอาดเก็บขยะ ใบไม้ หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ อย่างน้อย วันละ ๑ ครั้ง

๘.๑.๑๔ เก็บกันบูหรืออย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบูหรือเมื่อทรายสกปรก

๘.๑.๑๕ ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรม และเก็บขยะตามห้องประชุม ด้วยน้ำยาทำความสะอาดพร้อมทั้งดับกลิ่น โดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่เสมอตลอดเวลา โดยต้อง ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)


๘.๑.๑๖ ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากโย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

/๘.๒.๒...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

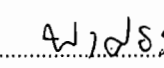
๑.....

 (นางราตรี อยู่จรรยา)

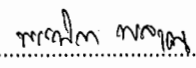
๒.....

 (นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....

 (นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....

 (ว่าที่ร้อยตรีพิงศธร แจ่มศรี)

๕.....

 (นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

- ๘.๒.๒ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ
- ๘.๒.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๘.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่วรวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ
- ๘.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๘.๒.๖ ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด และขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปรก
- ๘.๒.๗ ทำความสะอาดถังใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๘.๒.๘ ทำความสะอาดบริเวณนอกชานภายนอกอาคาร และบริเวณรางท่อระบายน้ำ
- ๘.๒.๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๘.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน
- ๘.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารให้ทำความสะอาดในส่วนที่เอื้อมถึงเนื่องจากยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่
- ๘.๓.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ
- ๘.๓.๓ ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อนุมัติเนียมตามที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ๘.๓.๔ ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุก ๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว
- ๘.๓.๕ ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- ๘.๓.๖ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๘.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน
- ๘.๔.๑ ทำความสะอาดชักพรมโดยการชักพรมตามห้องต่าง ๆ
- ๘.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง
- ๘.๔.๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๘.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน
- ๘.๕.๑ ล้างพื้น ลอกแว็กซ์ด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา ขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องโดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

/๘.๕.๒...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพิงศร แจ่มศรี)๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๘.๕.๒ ทำความสะอาดกระจกภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารเนื่องจาก
ยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๘.๕.๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๖ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น
หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่
นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มี
กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับ
จ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างใด ๆ หรือค่าล่วงเวลา หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

๙. มาตรฐานของงาน

๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

๙.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องผู้บริหาร ทางเดิน
บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือ
เครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม
โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอก
ตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๑.๒ การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๘.๑.๒ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบขบ
น้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณ
ใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิ
ต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความ
เหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่น
ละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี
ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

/๙.๑.๓...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยุธยา)

๒.....
(นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๙.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๘.๑.๑ และ ๘.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาดผนัง หรือขอบกำแพง เปรอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๙.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณา เลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๙.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือ รอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและ วัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน


๙.๔ การทำความสะอาดกระจก

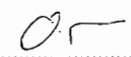
ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)


๙.๕ การทำความสะอาดม่าน

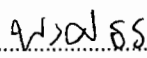
การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบ สกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิด หมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายใด ๆ

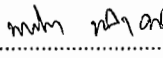
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤช นิคมณารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพิงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรณิภา พลเคน)

๙.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาด และห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๙.๗ การทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ


๙.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

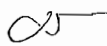
ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ


๙.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้


ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

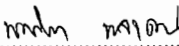
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๑๐. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาน้ำยา เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดดังนี้


๑๐.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ณสามเสน	ณนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	รถกวาดถนนดูดฝุ่น	คัน	๑	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มทำงานตามสัญญา	
๒	รถกระเช้าลิฟต์ สำหรับทำความสะอาดในที่สูง	คัน	๑	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มทำงานตามสัญญา	
๓	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับ พร้อมอุปกรณ์	คัน	๑	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มทำงานตามสัญญา	
๔	เครื่องขัดพื้น ๑๗๕ รอบต่อนาที ขนาด ๑๘ นิ้ว	เครื่อง	๒๐	๑	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มทำงานตามสัญญา	
๕	เครื่องขัดพื้นแบบอัตโนมัติ ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๔	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มทำงานตามสัญญา	
๖	เครื่องขัดพื้นแบบอัตโนมัติ ขนาด ๗ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๔	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มทำงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 

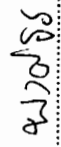
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 

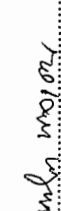
(นายคมกฤษ นิคมคณารักษ์)



๓. (นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 

(ว่าที่ร้อยตรีพิงศร แจ่มศรี)

๕. 


(นางสาวพรณิภา พลเคน)

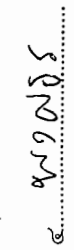
ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๗	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ ขนาดบรรจุ ๑๗ ลิตร (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	เครื่อง	๒๐	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๘	เครื่องเป่าพรม ขนาด ๑,๑๐๐ วัตต์	เครื่อง	๖	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๙	ชุดอุปกรณ์เช็ดกระจกพร้อม อะไหล่สำหรับเปลี่ยน	ชุด	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๐	สายไฟพร้อมล่อม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ม้วน	๑๐	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๑	ถังขยะ กทม. ขนาด ๑๒๐ ลิตรแบบมีล้อ	ใบ	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๒	ถังขยะใส่แบบพกหิ้ว ขนาด ๖๐ ลิตร	ใบ	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๓	ถังขยะใส่ฝาสี่เหลี่ยม (ขยะเปียก) ขนาด ๖๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	ใช้ในห้องอาหารข้าราชการ
๑๔	ถังขยะใส่ฝาสี่เหลี่ยม (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๖๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	ใช้ในห้องอาหารข้าราชการ

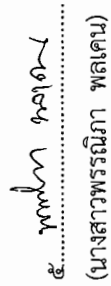
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 

๑. นายราตรี อยู่จรรยา

๒. 
๒. นายคมกฤษ นิคคมารักษ์

๔. 
๔. นายร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี


๕. 
๕. นางสาวพรณิภา พลเคน





๓. นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑๕	ถังขยะใส่พลาสติก (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๑๕๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๖	ถังขยะใส่ฝาสีน้ำเงิน (ขยะทั่วไป) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๑๕๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๗	ถังขยะแบบเหยียบ ขนาด ๑๖ ลิตร	ใบ	๖๐๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๘	ถังขยะใส่ฝาสีน้ำเงินแบบเหยียบ	ใบ	๔๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๙	รถเข็นสามล้อ	คัน	๑๕	๓	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๐	รถเข็นกลมโครสสแตนด์เลสพร้อมถังน้ำขนาด ๒๖ ลิตร	ชุด	๑๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๑	รถเข็นทำความสะอาด (รถเมต)	คัน	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๒	ถังบีบผ้าถูพื้น ขนาด ๒๐ ลิตร	คัน	๑๒๐	๙	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	


คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
 (นางราตรี อยู่จรรยา)

๓. 
 (นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๒. 
 (นายคมกช นิคมณารักษ์)

๔. 
 (ว่าที่ร้อยตรีพรณีภา พลเคน)

๕. 
 (นางสาวพรณีภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๒๓	สายยาง ขนาด ๔ นิ้ว ความยาว ๑๐๐ เมตร	เส้น	๑๐	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๔	ไม้ปาดน้ำ	อัน	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๕	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	อัน	๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๖	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๙ ชั้น	อัน	๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๗	ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น	อัน	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๘	ตะกร้าใบเล็ก	ใบ	๓๐	๓๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๙	ถังขยะสแตนเลส พร้อมที่จับหูหรี ขนาด ๒๕.๔ X ๕๘.๔ ซม.	ใบ	๑๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	
๓๐	เครื่องเป่า ขนาด ๓ นิ้ว	อัน	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง



๓.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)



๒.....
(นายคมกฤษ นิคมนาร์กซ์)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)



๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๕.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

หมายเหตุ : รายการที่ ๑ ถึงรายการที่ ๘ อุปกรณ์จะต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
 รายการที่ ๙ ถึงรายการที่ ๓๐ ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน
 และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับคำอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
 และหากมีเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ชำรุดจะต้องจัดหามาเปลี่ยนทันที

๑๐.๒ รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำความสะอาด มีดังนี้

๑๐.๒.๑ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครั้งเดียว

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	ไม้มือ ขนาด ๘ นิ้ว	อัน	๒๑๐	๙	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒	ไม้ต้นฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	ด้าม	๒๑๐	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๓	ไม้กวาดหยกไต้ด้ามอลูมิเนียมปรับได้สามระดับ	ด้าม	๔๐	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
 (นางราตรี อยู่จรรยา)

๓.....
 (นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
 (ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี)

๕.....
 (นางสาวพรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๔	ที่โถยผงชยะมีฝาปิดเปิด	อัน	๔๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๕	ที่โถยผงชยะ	อัน	๘๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๖	ถังน้ำ	อัน	๕๐	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๗	แปรงซักผ้า	อัน	๑๒๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๘	ไม้ปัดชักโครก	ด้าม	๔๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤษ นิคมนกรักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๙	แปร่งตามยาว	ด้าม	๒๐	๓	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๐	ถึงน้ำเหลี่ยมกรีตกระจก	ใบ	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๑	แปร่งขัดโถ่ผิว	อัน	๔๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๒	พรมตักฝุ่นและกันลื่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ x ๖๐ เซนติเมตร สำหรับวางทางเข้าห้องสุขา	ผืน	๖๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๓	พรมตักฝุ่นและกันลื่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๙๐ เซนติเมตร สำหรับวางทางเชื่อมอาคาร	ผืน	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง



 ๓.....
 (นายชาตฤนต์ ยิ่งสงข)



 ๒.....
 (นายคมกฤษ นิมิตถกรักษ์)



 ๔ พพนศร นปช
 (นางสาวพรณิภา พลเคน)



 ๑.....
 (นางราตรี อู่ตรยา)



 ๕.....
 (ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑๔	กระบอกฉีดน้ำ FOGGY	อัน	๑๓๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๕	แก๊สลดอุณหภูมิ ขนาด ๕๐๐ มล. สำหรับใส่ น้ำยาทำความสะอาดพร้อมสติ๊กเกอร์	ขวด	๖๐๐	๓๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๖	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	๒๓๐	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๗	ผ้าห่มโบทัน	ผืน	๕๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๘	ผ้าม็อบสีน้ำเงิน	ผืน	๒๓๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๙	ผ้าม็อบสีแดง	ผืน	๖๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง



๓.....
(นายจาตุรงค์ ยิ่งสุข)



๒.....
(นายคมกฤษ นิคมคนำร์กัษ)

๕.....
(นางสาวพรณิภา พลเคน)



๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๒๐	แผ่นบอนเนต	ผืน	๑๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๑	สีกริรต์น้ำขนาด ๖ นิ้ว สำหรับกริรต์น้ำเคาน์เตอร์ใน ห้องน้ำ	อัน	๖๐	๙	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้น งานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่ยื่นแต่ขาด เว้นแต่ จะได้รับคำอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง



๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤษ นิคมนควรภัทร์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ศร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรธนิภา พลเคน)

๑๐.๒.๒ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ณสามเสน	ณนประดิษฐ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	สีก๊อตไบรท์	อัน	๗๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒	ถุงสีดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๑๐๐	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๓	ถุงสีฟ้า ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว สำหรับขยะทั่วไป	แพ็ค	๒๐๐	๑๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๔	ถุงสีฟ้า ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว สำหรับขยะทั่วไป	แพ็ค	๒๕๐	๑๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง



 ๓.....
 (นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)



 ๒.....
 (นายคมกช นิคมนาร์กซ์)

 ๕.....
 (นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

 ๔.....
 (ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๕	ถุงสีเหลือง ขนาด ๒๕x๒๘ นิ้ว สำหรับขยะรีไซเคิล	แพ็ค	๒๐๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๖	ถุงสีเขียว ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว สำหรับขยะเปียก	แพ็ค	๓๐๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๗	ถุงสีเขียว ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว สำหรับขยะเปียก	แพ็ค	๕๐๐	๒๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๘	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพ็คละ ๕๐ ชิ้น)	แพ็ค	๘๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๙	ถุงมือ	คู่	๑๒๐	๙	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยุจรรยา)



๒.....
(นายคมกฤษ นิคมนวรักษ์)



๓.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๑๐.๒.๓ วิสตุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบสองครั้ง ครั้งที่ ๑ ส่งมอบเดือนมกราคม ๒๕๖๔ และครั้งที่สองส่งมอบเดือนพฤษภาคม

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาด กทม.	ด้าม	๒๐	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	
๒	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑๒๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	
๓	ไม้ขนไก่	ด้าม	๘๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง



๓.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)



๒.....
(นายคมกฤษ นิคมนกรักษ์)

๕.....
(นางสาวพรณีภา พลเคน)



๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๔	แผ่นซีดีดำ ขนาด ๑๘ นิ้ว	แผ่น	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	
๕	แผ่นซีดีสีแดง ขนาด ๑๘ นิ้ว	แผ่น	๑๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	
๖	ปรับปรุงความสะอาดห้องบันไดเลื่อน	อัน	๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	
๗	ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๕๐x๕๐ ซม.	ผืน	๔๐๐	๒๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง



 ๓.....
 (นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)



 ๒.....
 (นายคมภฤช นิตคมณาร์ักษ์)

 ๕.....
 (นางสาวพรณีภา พลเคน)

 ๔.....
 (ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)


(นางราตรี อยู่จรรยา)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๘	ผ้าลากน้ำ ขนาด ๑๐๖ x ๑๖๕ ซม.	ผืน	๒๔๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญา และก่อนวันที่ ๕ ของ เดือน	

๑๐.๒๔ นายทำความสะอาดและกระดาษชำระที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

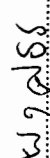
ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๔	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒	น้ำยากำจัดสนิม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

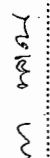
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
(นางราตรี อัยการ)

๒. 
(นายคมกริช นิคคมกริช)

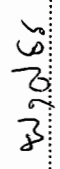
๓. 
(นายจาตุรนต์ ยงสุข)

๔. 
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
(นางสาวพวงนิภา พงศธร)




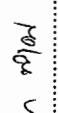
ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๔	สรุปแหล่งอ้างอิง	แกกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔๔	๑๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๕	น้ำยาทำความสะอาดประจำวัน	แกกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๔	๘	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	แกกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๗	น้ำยาเช็ดแลนเตส	แกกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๘	น้ำยาดันฝุ่น	แกกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. ๑. นายจตุรย์ อยุ่จรรยา
(นางราตรี อยุ่จรรยา)๒. ๒. นายคมกฤษ นิคุมคณารักษ์
(นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)๓. ๓. นายจตุรนต์ ยิ่งสุข
(นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)๔. ๔. นางจตุรพร นิภา พลเคน
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)๕. ๕. นางสาวพรนิภา พลเคน
(นางสาวพรนิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๙	น้ำยาเซ็ดเพอร์นิเจอร์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๒	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๐	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๑	น้ำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๒	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๓	น้ำยาซักฟอม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. .....
(นางราตรี อยู่จรรยา)๒. .....
(นายคมกฤษ นิคคมกรักษ์)๔. น วอ ๖๘.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)๓. .....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)๕. .....
(นางสาวพรณีภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑๕	น้ำยาจัดคราบหินปูน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๖	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเดททอล	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	๑	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๗	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	ใหม่ใช้เพียงพอ กับพื้นที่	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๘	น้ำยาลอกแว็กซ์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	ใหม่ใช้เพียงพอ กับพื้นที่	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๙	น้ำยาปิดเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	-	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

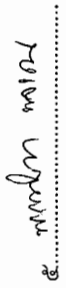
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคาากลาง



 ๓.....
 (นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)



 ๒.....
 (นายศุภกฤษ นิตคมณารักษ์)



 ๕.....
 (นางสาวพรรณนิภา พลเคน)




 ๑.....
 (นางราตรี อนุรักษ์)





 ๔.....
 (ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี)


ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๒๐	ครีมขัดทำความสะอาดแลต	แกดลอน	๓.๘ ลิตร	๒		ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๐	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	-	๒๕	๒๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๑	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	-	๕๐๐	๒๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๒	กระดาษชำระชนิดมันเล็ก ยี่ห้อ สก็อต	แพค		๑๐ และใหม่ใช้ ตลอดเวลา	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๓	กระดาษชำระชนิดมันใหญ่	ลัง		๑๕๐ และใหม่ ใช้ตลอดเวลา	๒๐ และใหม่ใช้ ตลอดเวลา	ภายใน ๓ วัน ก่อนวัน เริ่มต้นงานตามสัญญาและ ก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

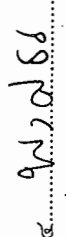
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
(นายคมกฤษ นิคคมารักษ์)

๓. 
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
(นางสาวพรณิภา พลเคน)

๕. 
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)




ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๒๔	กระดาษเช็ดปาก เล็ดสกีออด	ลัง		๑๐ และให้มิใช่ตลอดเวลา		ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๕	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น	ลัง		๑๕๐ และให้มิใช่ตลอดเวลา	๒๐ และให้มิใช่ตลอดเวลา	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	



หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้งานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. นัายำทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกันตามที่ได้เสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ความปลอดภัยของสารอันตราย และผ่านการรับรองโดยกรมวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
 (นางราตรี อยู่จรรยา) ๒. 
 (นายคมกฤษ นิคมนกรักษ์) ๓. 
 (นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)


๔. 
 (ว่าที่ร้อยตรีพิงศร แจ่มศรี) ๕. 
 (นางสาวพรณิภา พลเคน)


รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitriotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. I-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๗. N-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. T-Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatized White Sprit, D 100	๒๘. ฟอสเฟต เกลีโอไซเดียมและเกลือโปตัสเซียม
๑๐. Dearomatized White Sprit, D 70	เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส
๑๑. Cyclohexanol	ในผลิตภัณฑ์
๑๒. Decane	๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๒
๑๓. Heptane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. I-Paraffins	๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 

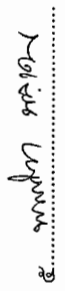
(นางราตรี อยุจรรยา)

๒. 
(นายคมกฤษ นิคมนาคาริกษ์)

๓. 
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 

(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 



(นางสาวพรณิภา พลเคน)

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑๖. Higher Aromate เช่น Mesitylene	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๙. Halogenated Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l


๕. กระดาษสำหรับใช้ในห้องนำต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ๕.๑ กระดาษชำระจัมโบ้ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๑๒ ม้วนต่อลัง
 - ๕.๒ กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๒๕ x ๒๑ ซม. ขนาดบรรจุห่อละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น ขนาดบรรจุ ๒๕ ห่อต่อลัง
 - ๕.๓ กระดาษชำระม้วนเล็ก ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๒๕ ม้วนต่อแพค
๖. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๗. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และนายาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้จ้างแต่อย่างใด
๘. นายาทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในปีปัจจุบัน
๙. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ และกระดาษเช็ดมือนำเสนอต่อผู้จ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง


๑.  ส. 

(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.  (นายคมกฤษ นิคมนาคารักษ์)

๓.  (นายจาตุรงค์ ยิ่งสุข)

๔.  (ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจมศรี)

๕.  (นางสาวพรรณนิภา พลเคน)

๑๑. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๑๑.๒ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑๑.๒.๑ จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่าย

๑๑.๒.๒ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

๑๑.๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง รายงานผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยต้องประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างจากเครื่องบันทึกการลงเวลาหรือการลงลายมือชื่อ

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการปฏิบัติงาน

- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

๑๑.๒.๔ จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้องมีความสะอาดตลอดเวลา

๑๑.๒.๕ จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

๑๒. บทปรับ

๑๒.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรณิภา พลเคน)

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๔ ไม่ติดตั้งเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) อย่างน้อย ๖ เครื่อง และต้องรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบตามที่กำหนดไว้ หรือตามข้อ ๓.๕ ผู้รับจ้างไม่เปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ หรือตามข้อ ๓.๖ การปรับเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดจนกว่าจะปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมาปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้


ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดขึ้นไป เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

๑๒.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา


ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

๑๒.๖ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย เช่น พูดจาไม่สุภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับใน


คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....

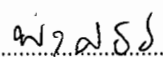
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....

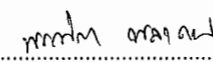
(นายคมกฤษ นิคมณารักษ์)

๓. 
.....

(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔. 
.....

(ว่าที่ร้อยตรีพงษ์ธร แจ่มศรี)

๕. 
.....

(นางสาวพรณิภา พลเคน)

อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ที่มีการกระทำดังกล่าวจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณี หากมีการกระทำใด ๆ ที่เกิดจากการไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อยได้กระทำต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ

๑๒.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหาพิพาทต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงหรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๒.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน (กำหนดส่งรายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน จะต้องส่งภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด) รายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง และรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๙ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิปเงินเดือนและสำเนากการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้ผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑๖ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๑๐ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามข้อ ๓.๑๗ ข้อ ๓.๑๘ และข้อ ๓.๑๙ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิ์ในการที่ผู้ว่าจ้างจะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้


คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 

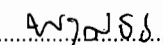
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 

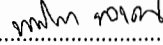
(นายคมกฤช นิคมนารักษ์)

๓. 

(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 

(ว่าที่ร้อยตรีพรพรรณ แจ่มศรี)

๕. 


(นางสาวพรรณนิภา พลเคน)


๑๓. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง


๑๓.๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

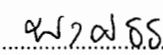
๑๓.๒ ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

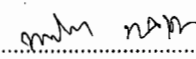
คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑. 
.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒. 
.....
(นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

๓. 
.....
(นายจาตุรนต์ ยิ่งสุข)

๔. 
.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕. 
.....
(นางสาวพรณิภา พลเคน)

ใบแจ้งปริมาณงานค่าจ้าง

ค่าบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ที่	รายการ	อัตราเงินเดือน /คน/เดือน	จำนวน	รวมเป็นเงิน	รวมทั้งสิ้น (เก้าเดือน)
	ค่าจ้างพนักงาน				
1	- ผู้จัดการ				
2	- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด				
3	- พนักงานทำความสะอาด				
4	- ค่าล่วงเวลาพนักงานทำความสะอาดใน ที่มีการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ประชุม งบประมาณฯ ประชุมกรรมการฯ ฯลฯ				
5	- เงินประกันสังคม 5%				
6	- กองทุนทดแทน 1%				
	รวมเป็นเงิน				
7	ค่าวัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด				
	รวมเป็นเงิน				
8	ค่าดำเนินการ%				
	รวมเป็นเงิน				
9	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(ตัวอักษร)

.....(ลงชื่อ).....ผู้คิดราคา

(.....)

ตำแหน่ง

(ประทับตราถ้ามี)