



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ตามประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๓

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบสองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (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 ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานได้รับมาตรฐานการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาด มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถให้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

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 ตามแบบใน ข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

- หนังสือรับรองผลงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องตามรายละเอียดข้อ ๒.๑๐

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา 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

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒,๒๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านสองแสนบาทถ้วน)

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 ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยคณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะ เรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆมิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือ ใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

/ ในกรณี ...

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอมือหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น 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 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน 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 และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละเท่ากัน จำนวน ๑๒ งวด หากกรณีที่ไม่สามารถแบ่งจ่ายเงินได้เท่ากันทุกงวด สำนักงานจะปิดเศษทศนิยมส่วนที่ไม่เท่ากันไปรวมกับการจ่ายเงินในงวดสุดท้าย ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนตุลาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมกราคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนเมษายน ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อย และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้ถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
จากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้าง
ช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็น
รายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง
ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน
ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙ เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซม
แก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.
๒๕๖๓ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้าง ตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจาก ต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือ ไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรือ อื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่า ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออก หนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะ พิจารณาให้ผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้ เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่น ข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่ จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการ คัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่น ใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไร้ชั่วคราว

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๐

๑๐

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

๑. ข้าพเจ้า.....สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่.....
.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....
.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไข
ต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด
และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด
แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมทุกขีมีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายที่พึงปรารถนาไว้ด้วยแล้ว

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

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงบงวดงานตามที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ
ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....° ภายใน.....วัน นับตั้งแต่วันที่
ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ให้.....° ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา
ที่ได้รับไว้โดยใบเสนอราคานี้ 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 หรือที่ไอที เป็นต้น

เอกสารแนบนี้ไม่ต้องจัดทำเพื่อเป็นระบบ e-GP

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

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.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปใน

สัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑..... (รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน..... (.....) หน้า

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

..... าลา.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ
ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย
ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย
หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐)กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน
หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ
ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ
การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิด
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุด
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....
(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑)(ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

.....บาท
งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒)(ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....)
ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ
เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓)การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔)ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔ เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือ พฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลา ทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ คืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าจะผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มี เรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุก มาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน
และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้าง.

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปีงบประมาณหนึ่งๆ 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) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๖) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

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

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

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

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

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมใน กิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมใน คราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคล ธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็น หุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัท มหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อ ครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าใน กิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

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

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

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

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
 - บุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุมไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุมไฟล์ข้อมูล.....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. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา (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
(.....)



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๑๒ เดือน
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ระยะเวลา๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๒,๕๐๗,๗๕๑.๔๑ บาท (สี่สิบสองล้านห้าแสนเจ็ดพันเจ็ดร้อยห้าสิบบเอ็ดบาทสี่สิบบเอ็ดสตางค์) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบสองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (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 ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน ได้รับมาตรฐานการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาด มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ใน วันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.parliament.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๒๔๔๒๒๘๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสรศักดิ์ เพ็ญเวช)

เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาบริการความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในก
ด้านนิติบัญญัติ มีสถานที่ทำการ ๒ แห่ง ประกอบด้วย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ
และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) ซึ่งสถานที่ทำการ
สถานที่ปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคลากรในสังกัด และยังเป็นสถาน
สำหรับใช้ในการรับรองและให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนิติบัญญัติให้แก่สมาชิกรัฐสภา
สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา และ
ประชาชนทั่วไปที่เข้าเยี่ยมชมรัฐสภา สถานที่ทำการดังกล่าวจึงมีความสำคัญที่ต้องมีการดูแลทำความสะอาดที่มี
ประสิทธิภาพเพื่อให้สถานที่ที่มีความสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่บุคคลที่มาใช้บริการ
ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่สำนักงานฯ จะต้องมีการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ปฏิบัติราชการดังกล่าว
เพื่อให้มาทำหน้าที่การดูแลรักษาความสะอาดสถานที่ให้มีความสะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอรวมทั้งการดำเนินการ
ดังกล่าวต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาด
เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของการให้บริการด้านการอำนวยความสะดวกและการจัดเตรียม
ความพร้อมด้านสถานที่ในการรองรับการให้บริการแก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี
อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และบุคคลทั่วไป
ที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวกสบายและความประทับใจ จึงต้องจัดหาผู้รับจ้างที่มีศักยภาพ
ความสามารถในการประกอบการในงานทำความสะอาดโดยอย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจในงานบริการทำความสะอาดเป็น
อย่างดี

๒. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ตั้งแต่ระบบพนักงานปฏิบัติการจนถึงระดับผู้ว่าจ้าง

๓. มีทักษะในการเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีมาปรับใช้กับงานบริการทำ
ความสะอาด

2-1
S.M.C.



/๓.เป้าหมาย...

๑๖๑๕๕ ๓๓๓๓๓ ๓๓๓๓ ๔-

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาด เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา สร้างความประทับใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและ ประชาชนทั่วไปที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงาน ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๒,๐๐๐,๐๐๐- บาท (ยี่สิบสองล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมี ผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตราพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

สม

สม

ผู้ยื่น...

๗๗๗๗๗๗

๗๗๗๗๗๗

๗๗๗๗๗๗

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่น ข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๔.๑๑ ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ , ระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ , ISO ๔๕๐๐๑ : ๒๐๑๘ อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงานได้รับมาตรฐานการบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากฝ่ายคุณภาพสิ่งแวดล้อมและห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ และได้รับเครื่องหมายรับรองฉลากเขียว ด้านบริการทำความสะอาด มูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

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

๕. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) ตามเอกสารแนบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

สม



/ส.ข้อ...

๒๖/๑๑/๕๕ นพ.นพ. ทนาย

๘. ข้อสงวนสิทธิ์

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือ เพิ่ม/ลด ปริมาณงาน จากที่กำหนดไว้ใน เอกสารประกวดราคา และจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยจะทำการเป็นข้อตกลงกับผู้รับจ้างเป็นไปตามราคา ค่าจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิคัดค้านหรือเรียกร้องค่าเสียหายแต่อย่างใดทั้งสิ้น

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานจะ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินในการจัดหา ๔๔,๐๐๐,๐๐๐- บาท (สี่สิบล้านบาทถ้วน)



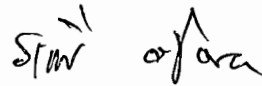
(นายจตุรนต์ ยิ่งสุข)

กรรมการ

๔๖๗๕๕

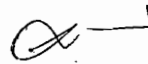
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

กรรมการ



(นางราตรี อยู่จรรยา)

ประธานกรรมการ



(นายคมกฤษ นิคมนารักษ์)

กรรมการ

พจนานฎา พจนานฎา

(นางสาวพรณิภา พลเคน)

กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดของงานทำความสะอาด

๑. สถานที่ทำความสะอาดและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๕๗ คน เพื่อเข้าดำเนินการทำความสะอาดตามที่กำหนดดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ พื้นที่รวมโดยประมาณ ๑๗,๕๕๒ ตร.ม. โดยให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาด (ประจำจุด) จำนวน ๙ คน

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น จำนวน ๙ 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 โรงพิมพ์ จำนวน ๒ คน

๑.๑.๔ พื้นที่โดยรอบสำนักงานฯ จำนวน ๑ คน

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ
- บริเวณลานจอดรถภายในอาคาร
- บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร
- บริเวณศาลพระภูมิ

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ

๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

๑.๒ อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) พื้นที่ โดยประมาณ ๑๓๐,๐๐๔๙.๒๔ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน คน ดังนี้

- ผู้จัดการ จำนวน ๑ คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ คน
- พนักงานทำความสะอาด เพศหญิง จำนวน ๑๑๓ คน
- พนักงานทำความสะอาด เพศชาย จำนวน ๓๐ คน



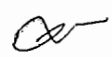

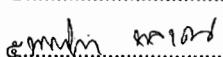
รวมจำนวนพนักงานทั้งหมด จำนวน ๑๔๘ คน

(๑) พื้นที่จอดรถชั้น B๒ จำนวนพื้นที่ ๒๐,๖๘๔.๕๑ ตารางเมตร (เป็นพื้นที่ที่ได้รับมอบ ในปี พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๘,๕๖๒๓.๕๑ ตารางเมตร และพื้นที่ที่ได้รับมอบในปี พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๑๒,๑๖๑.๐๐ ตารางเมตร) ประกอบด้วย ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา และโรงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน โดยมี พนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- โรงลิฟต์โดยสาร โรงลิฟต์โดยสารสมาชิก
โรงบันไดเลื่อน 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 ๑๒ คน ประกอบด้วย

- โรงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
สำนักรักษาความปลอดภัย
- กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย
- กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
- กลุ่มงานอำนวยความสะดวกรักษาความปลอดภัย จำนวน ๔ คน
- กลุ่มงานอาคารสถานที่
- โถงทางเดิน โถงลิฟต์ชั้นของ บันไดหนีไฟ
- ห้องช่างไฟฟ้า
- ห้องช่างโยธา
- ห้องธุรการ
- ห้องพนักงานบริการ
- ห้องซ่อมบำรุง จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำชาย - หญิง จำนวน ๔ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๒ คน

๑.......... ประธานกรรมการ ๒.......... กรรมการ ๓.......... กรรมการ
๔.......... กรรมการ ๕.......... กรรมการ ๖..... กรรมการ

(๓) ชั้น ๑ จำนวนพื้นที่ ๑๗,๓๙๓.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๒๒ คน ประกอบด้วย

- โถงทางเข้าออก โถงลิฟต์โดยสาร
โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ
สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์
ห้อง ศปก. ห้องรับรองพิเศษ จำนวน ๓ คน
- ห้องอาหารข้าราชการ จำนวน ๒ คน
- ห้องสื่อมวลชน จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานเลขธิการสภาผู้แทนราษฎร 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)
และห้องรับรองผู้มาชี้แจง จำนวน ๒ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๒ คน

(๕) ชั้น ๒ จำนวนพื้นที่ ๑๕,๕๒๔.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด 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

๑.....*สมศรี*..... ประธานกรรมการ ๒.....*Qmhm*..... กรรมการ ๓.....*or*..... กรรมการ

๔.....*น.ว.๑๕๖*..... กรรมการ ๕.....*หม่อม ภาณุ*..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

- 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
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็ดกระจก เพศชาย จำนวน ๕ คน

(๖) ชั้น ๓ จำนวนพื้นที่ ๑๓,๖๒๓.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๓๐ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
- ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๒ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องประชุมกรรมการ 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
- 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
- ห้องประชุมกรรมการ ๒๐ ห้อง จำนวน ๑๐ คน
- สำนักกรรมการ ๑ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรรมการ ๒ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรรมการ ๓ จำนวน ๑ คน

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ

๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

- กลุ่มงานประธานรัฐสภา จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๖ คน
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็คกระจก เพศชาย จำนวน ๕ คน

(๘) ชั้น ๕ จำนวนพื้นที่ ๓,๔๐๘ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน 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
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็คกระจก เพศชาย จำนวน ๕ คน

(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
- พนักงานจัดเก็บขยะและเช็คกระจก 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



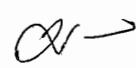
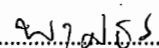
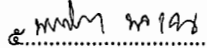
ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้จัดการ

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา หรือเทียบเท่า

หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารและการควบคุมความสะอาดไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาดเป็นอย่างดี

- ผ่านการฝึกอบรมหลากหลายด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

๑.....  ประธานกรรมการ ๒.....  กรรมการ ๓.....  กรรมการ
๔.....  กรรมการ ๕.....  กรรมการ ๖..... กรรมการ

- ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จบหัวหน้างาน) 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 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
- เครื่องพิมพ์ขาดำ 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

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ
 ๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

- สำเนาใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมด้านบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
 - สำเนาการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จบ. หัวหน้างาน)
 - สำเนาหลักฐานการนำเงินเข้าประกันสังคมย้อนหลังสามเดือน ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนพนักงานทั้งหมดที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- ๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าสายงาน (สายตรวจ) เข้ามาประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับทราบปัญหาและแก้ไขปัญห
- ๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องติดตั้งเครื่องบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) อย่างน้อย ๖ เครื่อง และต้องรายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกวันทำการก่อนเวลา ๐๙.๐๐ นาฬิกา
- 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

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ ซึ่งแผนงานจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการ และระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำสามเดือน ประจำหกเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง และกลุ่มงานอาคารสถานที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและกลุ่มงานอาคารสถานที่ก่อนจึงจะเข้าปฏิบัติงานได้

๓.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๑๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ก่อปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบให้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำที่มีขอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้าง ผู้จัดการโครงการของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบหรือร่วมรับผิดชอบ

๓.๑๕ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๓.๑๗ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเดือนถัดไปทุกเดือน

๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงานและตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการ

๓.๑๙ ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ไม่ถือว่าผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาดูแลทำความสะอาดจนกว่าการประชุมดังกล่าวจะแล้วเสร็จ โดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

- พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๐ 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. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๕.๑ พนักงานทำความสะอาด

๕.๑.๑ ทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑ และลักษณะการทำทำความสะอาดตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘

๕.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ

๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

๕.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ๕.๒.๑ สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด
- ๕.๒.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาจ้าง
- ๕.๒.๓ ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน และรายสามเดือน
- ๕.๒.๔ ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

สะอาด

๕.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓ ผู้จัดการโครงการ

- ๕.๓.๑ ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- ๕.๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน
- ๕.๓.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๕.๓.๔ ประสานและรายงานผลต่อคณะกรรมการเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด
- ๕.๓.๕ รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากสมุดลงนามปฏิบัติงาน
- ๕.๓.๖ เสนอแนะแก้ไขจำนวนพนักงานที่ขาดในแต่ละพื้นที่ทำความสะอาด
- ๕.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

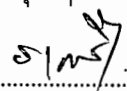

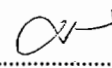
๖. รายละเอียดของงาน

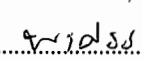
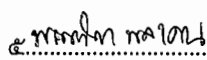
๖.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

- ๖.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย
- ๖.๑.๒ ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และทำการซักพรมไม่น้อยกว่าปีละ ๒ ครั้ง
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุม ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดินบันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผับ พัดดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระจก และบริเวณภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เรียบร้อย
- ๖.๑.๔ เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้
- ๖.๑.๕ การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้องยางและหินขัด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๖.๒ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา ดังนี้

๖.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผับกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้องดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที

๑.......... ประธานกรรมการ ๒.......... กรรมการ ๓.......... กรรมการ

๔.......... กรรมการ ๕.......... กรรมการ ๖..... กรรมการ

๖.๒.๒ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๖.๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องอาหารข้าราชการและห้องอาหารสมาชิก
ดังนี้

๖.๓.๑ ทำความสะอาดพื้น ผ้ามั่ง กระจก โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๖.๓.๒ จัดเก็บขยะ เศษอาหารที่บรรจุในถังขยะภายในห้องอาหาร และนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

ทั้งนี้ ไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างจัดเก็บจาน แก้วน้ำ ขยะที่เกิดจากภายในร้านค้าทุกกรณี

๖.๔ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผ้ามั่งกระจก ดังนี้

ผ้ามั่งกระจกภายในและภายนอกอาคาร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดทุกวันทำการ

๖.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

๖.๕.๑ ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของภายในอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนสามเสน ต้องทำความสะอาดพื้น ผ้ามั่ง ประตูภายใน - ภายนอก ร่องประตู และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา สำหรับส่วนที่เป็นโลหะสแตนเลสให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด

๖.๕.๒ ทำความสะอาดพื้น ผ้ามั่ง รวมทั้งบันได บันไดหนีไฟและราวบันได โดยการปิดกวาด ผู่่น และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖.๕.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปิดผู่่น หยากไย่ตามผ้ามั่งและเพดานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๖.๕.๔ ที่เขี่ยบุหรี่ต้องเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๖.๕.๕ ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดผู่่นให้สะอาดเรียบร้อย

๖.๖.๖ ทำความสะอาดพื้นพุดบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๖.๕.๗ คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๗. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

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

๗.๑.๑ เช็ด ถู ปิดผู่่นโดยใช้น้ำยาทำความสะอาดตามชั้นวางของ ตู้ เก้าอี้และโต๊ะต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ

๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการ

๗.๑.๒ เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุง
รองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๗.๑.๓ ทำความสะอาดประตูกระจก กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การ
สัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยาเช็ดกระจกไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๗.๑.๔ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟารับแขกด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่
นั่งพักคอยไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ครั้ง

๗.๑.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการล้างและขัดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงา
ฝาผนัง ประตูและผนังกันห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ
พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคโดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา ดูแลใส่กระดาษ
ชำระ สบู่เหลวให้มีใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

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

๗.๑.๗ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่
สามารถเคลื่อนย้ายได้ง่าย

๗.๑.๘ ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์ด้วยน้ำยา
ทำความสะอาด

๗.๑.๙ ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง ภายใน
อาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเก็บขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง

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

๗.๑.๑๑ รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือ
เสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๗.๑.๑๒ ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๗.๑.๑๓ จัดพนักงานทำความสะอาดเก็บขยะ ใบไม้ หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ อย่างน้อย
วันละ ๑ ครั้ง

๗.๑.๑๔ เก็บก้นบุหรี่อย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่เมื่อทรายสกปรก

๗.๑.๑๕ ทำความสะอาด ดูดฝุ่นพรม และเก็บขยะตามห้องประชุม ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
พร้อมทั้งดับกลิ่น โดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่เสมอตลอดเวลา โดยต้อง
ดำเนินการไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย)

๗.๑.๑๖ ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ
๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

๗.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๕.๓๐ นาฬิกา มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๗.๒.๑ เก็บฝุ่น ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- ๗.๒.๒ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ
- ๗.๒.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๗.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่วรวมทั้งตามชอกมุมต่าง ๆ
- ๗.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๗.๒.๖ ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาด และขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปรก
- ๗.๒.๗ ทำความสะอาดถังใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ๗.๒.๘ ทำความสะอาดบริเวณนอกชานภายนอกอาคาร และบริเวณรางท่อระบายน้ำ
- ๗.๒.๙ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน



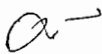
- ๗.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคาร เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่
- ๗.๓.๒ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ
- ๗.๓.๓ ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร
- ๗.๓.๔ ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุก ๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว
- ๗.๓.๕ ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)
- ๗.๓.๖ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

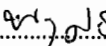
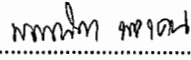
๗.๔ การทำความสะอาดประจำ ๔ เดือน

- ๗.๔.๑ ทำความสะอาดชักพรมโดยการชักพรมตามห้องต่าง ๆ
- ๗.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง
- ๗.๔.๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๕ การทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

- ๗.๕.๑ ล้างพื้น ลอกแว็กซ์ด้วยน้ำยาลอกแว็กซ์ เคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยาเคลือบเงา ขัดเงาพื้น ด้วยเครื่องโดยใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้นให้เหมาะสมกับวัสดุพื้น

๑.....  ประธานกรรมการ ๒.....  กรรมการ ๓.....  กรรมการ

๔.....  กรรมการ ๕.....  กรรมการ ๖..... กรรมการ

๗.๕.๒ ทำความสะอาดกระจกภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารเนื่องจาก
ยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๗.๕.๓ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๖ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

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

๘. มาตรฐานของงาน

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

๘.๑.๑ การปิดกวาดหรือดูดฝุ่น

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

๘.๑.๒ การถูด้วยมือบ

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

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง
ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี
ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๘.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๘.๑.๑ และ
๘.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพง
เปราะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ

๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

๘.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๘.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๘.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

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

๘.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๘.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๘.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๘.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาด และห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

๘.๗ การทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๑.....ประธานกรรมการ ๒.....กรรมการ ๓.....กรรมการ
๔.....กรรมการ ๕.....กรรมการ ๖.....กรรมการ



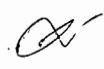
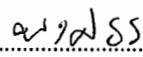
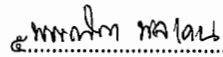
๘.๘ การขีดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบ

สนิมจับ

๘.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.....  ประธานกรรมการ ๒.....  กรรมการ ๓.....  กรรมการ
 ๔.....  กรรมการ ๕.....  กรรมการ ๖..... กรรมการ

๙. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะดวก

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหา นาย เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียด ดังนี้

๙.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ณนสามเสน	ณนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง
๑	รถกวาดถนนดูดฝุ่น	คัน	๑	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๒	รถกระเช้าลิฟต์ สำหรับทำความสะอาดในที่สูง	คัน	๑	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๓	เครื่องขัดพื้นอัตโนมัติแบบนั่งขับ พร้อมอุปกรณ์	คัน	๑	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๔	เครื่องขัดพื้น ๑๗๕ รอบต่อนาที ขนาด ๑๘ นิ้ว	เครื่อง	๒๕	๑	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๕	เครื่องขัดพื้นแบบอัตโนมัติ ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๔	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ ขนาดบรรจุ ๑๗ ลิตร (ชุดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	เครื่อง	๒๕	๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๗	ชุดอุปกรณ์เช็ดกระจกพร้อม อะไหล่สำหรับเปลี่ยน	ชุด	๒๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๘	สายไฟพร้อมต่อม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ม้วน	๑๐	๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ


๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง
๙	สายไฟพร้อมลวดม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ม้วน	๑๐	๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑๐	ถังขยะ กทม. ขนาด ๑๒๐ ลิตรแบบมีล้อ	ใบ	๒๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑๑	ถังขยะใส่แบบทกเหลี่ยม ขนาด ๖๐ ลิตร	ใบ	๓๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑๒	ถังขยะใส่ฝาสี่เหลี่ยม (ขยะเปียก) ขนาด ๖๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๒		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ใช้ในห้องอาหารข้าราชการ
๑๓	ถังขยะใส่ฝาสี่เหลี่ยม (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๖๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๒		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา ใช้ในห้องอาหารข้าราชการ
๑๔	ถังขยะใส่ฝาสี่เหลี่ยม (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๑๕๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑๕	ถังขยะใส่ฝาสี่เหลี่ยม (ขยะทั่วไป) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๑๕๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑๖	ถังขยะแบบเหยียบ ขนาด ๑๖ ลิตร	ใบ	๖๐๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑๗	ถังขยะใส่ฝานามัแบบเหยียบ	ใบ	๔๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๑๘	รถเข็นสามล้อ	คัน	๑๕	๓	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ ๔..... กรรมการ

๕ ๗/๑๐/๖๕..... กรรมการ ๕ พงศภัท-ทศ-๒๕๖๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง
๑๙	รถขึ้นกลมโคมสแตนเลสพร้อมถังน้ำขนาด ๒๖ ลิตร	ชุด	๑๕		ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๐	รถขึ้นทำความสะอาด (รถเมค)	คัน	๒๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๑	ถังบีบผ้าถูพื้น ขนาด ๒๐ ลิตร	คัน	๑๒๐	๙	ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๒	สายยาง ขนาด ๔ หุน ความยาว ๑๐๐ เมตร	เส้น	๑๐	๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๓	ไม้ปาดน้ำ	อัน	๒๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๔	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ชั้น	อัน	๕		ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๕	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๙ ชั้น	อัน	๕		ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๖	ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น	อัน	๓๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๗	ตะกร้าใบเล็ก	ใบ	๓๐	๓๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา
๒๘	ถังขยะสแตนเลส พร้อมที่เขี่ยบุหรี่ ขนาด ๒๕.๔ x ๕๘.๔ ซม.	ใบ	๑๕		ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการ

หมายเหตุ: รายการที่ ๑ ถึงรายการที่ ๗ อุปกรณ์จะต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

รายการที่ ๘ ถึงรายการที่ ๒๗ ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับคำอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และหากมีเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ชำรุดจะต้องจัดหาเปลี่ยนทันที

๙.๒ รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำตามระบอบการดำเนินงาน มีดังนี้

๙.๒.๑ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครั้งเดียว

ที่	รายการ	หน่วย	ณนสามเสน	ณนประดิษฐ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	ไม้มือบ ขนาด ๘ นิ้ว	อัน	๒๑๐	๘	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ไม้ต้นฝุ่น ขนาด ๒๔ นิ้ว	ด้าม	๒๑๐	๔	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	ไม้กวาดหยากไย่ตามคูมิมิเยมปรับได้สามระดับ	ด้าม	๔๐	๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	ที่ก่อกองขยะมีฝาปิดเปิด	อัน	๔๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ




๔. น. ๑๗.๖๖ กรรมการ ๕. พ. ๑๗.๖๖ กรรมการ ๖. กรรมการ

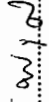
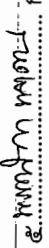
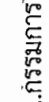
ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๕	ที่โถยผงขยະ	อัน	๘๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๖	ถึงน้ำ	อัน	๕๐	๕	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๗	แปรงซักผ้า	อัน	๑๒๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘	ไม้ขี้มชักโครก	ด้าม	๔๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๙	แปรงด้ามยาว	ด้าม	๒๐	๓	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๐	ถึงน้ำเหลี่ยมกรีดกระจก	ใบ	๒๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๑. Start ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการ

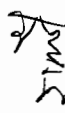

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดสง	หมายเหตุ
๑๑	แปรงขัดโถส้วม	อัน	๔๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๒	พรมตักฝุ่นและกันสลิ้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ x ๖๐ เซนติเมตร สำหรับวางทางเข้าห้องสุขา	ผืน	๖๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๓	พรมตักฝุ่นและกันสลิ้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๙๐ เซนติเมตร สำหรับวางทางเชื่อมอาคาร	ผืน	๓๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๔	กระบอกฉีดน้ำ FOGGY	อัน	๑๓๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๕	แกลลอนขาวขุ่น ขนาด ๕๐๐ มล. สำหรับใช้น้ำยาทำความสะอาดพร้อมสติ๊กเกอร์	ขวด	๖๐๐	๓๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๖	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	๒๓๐	๕	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๗	ผ้าทาบโปต้น	ผืน	๔๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	


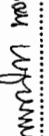

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการ

ที่	รายการ	หน่วย	ณนสามเสน	ณนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑๘	ผ้ามือบี่น้ำเงิน	ผืน	๒๓๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๙	ผ้ามือบี่สีแดง	ผืน	๖๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๐	แผ่นบอนเนต	ผืน	๑๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒๑	ที่กรีดน้ำขนาด ๖ นิ้ว สำหรับกรีดน้ำเคาน์เตอร์ในห้องน้ำ	อัน	๖๐	๘	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

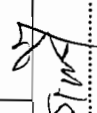

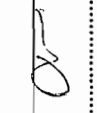
หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับคำอนุญาตจากผู้จ้าง

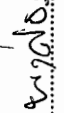
๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการ



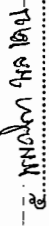

๙.๒.๒ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ณินสามแสน	ณนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	สีก้อตไปเรทท์	อัน	๗๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ถุงสีฟ้า ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว สำหรับขยะทั่วไป	แพ็ค	๑๐๐	๕	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	ถุงสีฟ้า ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว สำหรับขยะทั่วไป	แพ็ค	๑๒๕	๑๕	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	ถุงสีเหลือง ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว สำหรับขยะรีไซเคิล	แพ็ค	๑๒๕	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	ถุงสีเขียว ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว สำหรับขยะเปียก	แพ็ค	๓๐๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

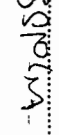
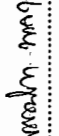

๔. นวดี... กรรมการ ๕. พนิดา นาค... กรรมการ ๖.  กรรมการ

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๖	ถุงสีเหลือง ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว สำหรับขยะรีไซเคิล	แพ็ค	๒๕๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๗	ถุงดำ ขนาด ๓๐x๔๔ นิ้ว	แพ็ค	-	๒๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘	ถุงดำ ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว	แพ็ค	๕๐๐	๒๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๙	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แพ็คละ ๕๐ ชิ้น)	แพ็ค	๘๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๐	ถุงมือ	คู่	๑๒๐	๙	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๑.  ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ
๕.  ๙.  ๑๐.  กรรมการ

๙.๒.๓ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๖ เดือน

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	ไม้กวาด กทม.	ด้าม	๒๐	๕	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑๒๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	ไม้ขนไก่	ด้าม	๘๐	๑๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	แผ่นขัดสีดี ขนาด ๑๘ นิ้ว	แผ่น	๓๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการ




ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๕	แผ่นซีดีสีแดง ขนาด ๑๘ นิ้ว	แผ่น	๑๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๖	ปรับปรุงท่าความสะอาดรองรับน้ำใต้เลื่อน	อัน	๕	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๗	ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๕๐x๕๐ ซม.	ผืน	๔๐๐	๒๐	ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	
๘	ผ้าลากน้ำ ขนาด ๑๐๖ x ๑๖๕ ซม.	ผืน	๒๔๐	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัด จากวันลงนามในสัญญา และก่อนวันที่ ๗ ของ เดือน	

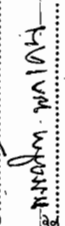

๑. Simon ประธานกรรมการ ๒. Simon กรรมการ ๓. Simon กรรมการ

๔. Waldos กรรมการ ๕. Waldos กรรมการ ๖. Waldos กรรมการ



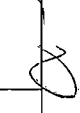
๙.๒๔ นายยาทำความสะอาดและกระดาษชำระที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน

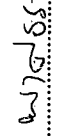
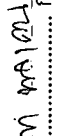

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	สารทำความสะอาด ชีวบำบัด อนเนกประสงค์ (ไบโอออร์แกนิก)	แกลลอน	๒๐ ลิตร	๓๕	๕	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๒	น้ำยากำจัดสนิม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๖	๔	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๓	น้ำยาขจัดคราบหินปูน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๔	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	๔	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๕	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๐		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาและ ก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔. ๙๖๖๘๘๘ กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการ

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๖	นำยาฆ่าเชื้อโรคโควิด	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๗	นำยาเช็ดสแตนเลส	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๘	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๘๐	๑๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๙	นำยาปรับผ้านุ่ม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	๔	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๐	นำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	ใหม่ใช้เพียงพอกับพื้นที่		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๑	นำยาออกแว็กซ์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	ใหม่ใช้เพียงพอกับพื้นที่		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๑.  ประธานกรรมการ ๒.  กรรมการ ๓.  กรรมการ

๔.  กรรมการ ๕.  กรรมการ ๖.  กรรมการ

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑๒	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	-	๕๐	๒๕	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๓	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	-	๕๐๐	๑๒	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๔	กระดาษชำระชนิดมันเล็ก ยี่ห้อ สก๊อต	แพ็ค		๑๐ และให้มิใช่ใช้ตลอดเวลา	-	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๕	กระดาษชำระชนิดมันใหญ่	ลัง		๑๐๐ และให้มิใช่ใช้ตลอดเวลา	๒๐ และให้มิใช่ตลอดเวลา	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๖	กระดาษเช็ดปาก เลดีสก๊อต	ลัง		๑๐ และให้มิใช่ตลอดเวลา		ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	
๑๗	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น	ลัง		๑๒๐ และให้มิใช่ใช้ตลอดเวลา	๒๐ และให้มิใช่ตลอดเวลา	ภายใน ๑๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาและก่อนวันที่ ๗ ของเดือน	

๕/๗/๖๕
 ๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ
 ๕..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

- หมายเหตุ ๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)
๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้งานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
๓. นำยาทำความสะอาดต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกันตามที่ได้เสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเพื่อประกอบการพิจารณา และจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย และผ่านการควบคุมพิษ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา โดยมีเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด
๔. จะต้องมีความปลอดภัยและบำบัด มีรายละเอียดตามบัญชีรายการของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์ และขึ้นทะเบียนจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ และมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายแสดงในวันเสนอราคา
๕. กระดาษสำหรับใช้ในห้องนำต้องมีลักษณะ ดังนี้
- ๕.๑ กระดาษชำระจุ่มไป้ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๑๒ ม้วนต่อลัง
 - ๕.๒ กระดาษเช็ดมือ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดไม่น้อยกว่า ๒๔ x ๒๑ ซม. ขนาดบรรจุห่อละไม่น้อยกว่า ๒๕๐ แผ่น ขนาดบรรจุ ๒๔ ห่อต่อลัง
 - ๕.๓ กระดาษชำระม้วนเล็ก ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๗ เมตร/ม้วน ขนาดบรรจุ ๒๔ ม้วนต่อแพค
๖. ผู้รับจ้างต้องส่งวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน
๗. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้จ้างแต่อย่างใด
๘. นำยาทำความสะอาดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในปีปัจจุบัน
๙. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่ และกระดาษเช็ดม้วนนำเสนอมือผู้จ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน



๑.  ประธานกรรมการ ๒. กรรมการ ๓. กรรมการ ๔. กรรมการ

๕.  กรรมการ ๖. กรรมการ ๗. กรรมการ

๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๐.๑ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๑๐.๒ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑๐.๒.๑ จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่าย

๑๐.๒.๒ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

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

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างจากเครื่องบันทึกการลงเวลาหรือการลงลายมือชื่อ

- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการปฏิบัติงาน

- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ

- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

๑๐.๒.๔ จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้องมีความสะอาดตลอดเวลา

๑๐.๒.๕ จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

๑๑. บทปรับ

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

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๑..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ

๔..... กรรมการ ๕..... กรรมการ ๖..... กรรมการ

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

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมาปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ตั้งแต่อัตราร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดขึ้นไป เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

๑๑.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

๑๑.๖ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุขภาพเรียบร้อย เช่น พุดจาไม่สุขภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงาน หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มีการกระทำดังกล่าวจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

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

๑๑.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความ

๑.....*sim*..... ประธานกรรมการ ๒.....*sim*..... กรรมการ ๓.....*sim*..... กรรมการ
๔.....*sim*..... กรรมการ ๕.....*sim*..... กรรมการ ๖.....*sim*..... กรรมการ

เรียบร้อย หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหาอุปสรรคต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงหรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๘ ในกรณีผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน (กำหนดส่งรายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน จะต้องส่งภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด) รายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง และรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มิปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๑๑.๙ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิปเงินเดือนและสำเนาการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้ผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑๖ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่มิปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๙.๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างตามข้อ ๓.๑๗ ข้อ ๓.๑๘ และข้อ ๓.๑๙ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกสัญญาจ้างกับผู้รับจ้างหากทำผิดเงื่อนไขสำคัญของสัญญานี้ และให้สิทธิ์ในการที่ผู้ว่าจ้างจะจ้างเหมาผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทน โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาเดิม ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการริบหลักประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้

๑๒. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๑๒.๒ ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

๑..... ๖๓/๖๕..... ประธานกรรมการ ๒..... กรรมการ ๓..... กรรมการ
๔..... ๖๓/๖๕..... กรรมการ ๕..... พลตจ พลตจ..... กรรมการ ๖..... กรรมการ