(ร่างประกาศ)

ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๑,๑๐๐,๐๐๐.- บาท (ยี่สิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ

/ ส่วนท้องถิ่น ...

ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๑๑. ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ระบบมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพงานความสะอาด BS EN ๑๓๕๔๙:๒๐๐๑ และระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๑๒. ต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้งาน และไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้จะต้องยื่นและแสดงสำเนาเอกสารประกอบ ดังนี้

๑๒.๑ เอกสารแสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๑๒.๒ ใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๑๒.๓ หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) หรือ SAFETY DATA SHEET (SDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

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

/ ผู้ยื่นข้อเสนอ ...

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๔.๑๐ และข้อ ๔.๑๑ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ไม่ยื่นเอกสารต้นฉบับมาแสดงหรือนำมาแสดงไม่ครบ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ และให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ไม่ผ่านคุณสมบัติ ไม่ผ่านพิจารณาคัดเลือก

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางพรพิศ เพชรเจริญ)
เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

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

(ร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
ตามประกาศ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ลงวันที่ มีนาคม ๒๕๖๔

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/ ๒.๓ ...

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสามปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

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

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๒.๑๑ ได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ ระบบมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพงานความสะอาด BS EN ๑๓๕๔๙:๒๐๐๑ และระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๒.๑๒ ต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้งาน และไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดและต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้จะต้องยื่นและแสดงสำเนาเอกสารประกอบ ดังนี้

/ (๑) ...

(๑) เอกสารแสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

(๒) ใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(๓) หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) หรือ SAFETY DATA SHEET (SDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม ตามขอบเขตของงานฯ ข้อ ๔.๑๐ และข้อ ๔.๑๑ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ไม่ยื่นเอกสารต้นฉบับมาแสดงหรือนำมาแสดงไม่ครบ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ และให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ไม่ผ่านคุณสมบัติ ไม่ผ่านพิจารณาคัดเลือก

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

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) ...

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ 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 ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

/๔.๕ ...

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 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

/ ๕.๔ ...

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

แบบสัญญา

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง .....(๒).....

โดย .....(๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ .....(๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

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

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

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

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร .....(๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา .....(๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

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

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

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

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

.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มิได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

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

(๑๑) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด——หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

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

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก .....

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ..... ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อยและถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(๑๓).....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๔).....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

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

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

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

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

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

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

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

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หาทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

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

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

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

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

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

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

(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) ให้ระบุสถานที่อาคารที่จะจ้างทำความสะอาด

(๘) ให้ระบุระยะเวลาจ้างทั้งหมดเป็นจำนวนเดือน และให้ระบุระยะเวลาตั้งแต่วันใดถึงวันใด ให้ชัดเจนซึ่งจะต้องสัมพันธ์กับกำหนดวันแล้วเสร็จตามสัญญา

(๙) "หลักประกัน" หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือดราฟท์ ที่ธนาคารเช็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๐) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๓) ให้ระบุเป็นเขตจังหวัดที่สถานที่ดำเนินงานตามสัญญานี้ตั้งอยู่

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

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

(๑๖) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๖ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๗) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันซองการจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

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

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง..... ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ .....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ..... (ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันซองประกวดราคาหรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายืนราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายืนราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

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

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

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

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☐ ๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

❍ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

❍ (ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ (ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน ....แผ่น

❍ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- **ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด**

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้ควบคุม

❍ มีผู้ควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- **บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด**

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน .....แผ่น

- **บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)**

❍ ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

❍ มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

❍ ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

❍ มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

- ○ .....
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ○ .....
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น
- ○ .....
  ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

❍ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๓. หลักประกันการเสนอราคา

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้

๔.๑ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๔.๒ .....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

❍ ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๕.๒.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

๕.๓.....

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวน .....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ

(.....)

ขอบเขตของงานโครงการจ้างเหมาบริการความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๖ เดือน
(ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

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

๑. มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความเข้าใจในงานบริการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

๒. มีทักษะในการติดต่อประสานงาน ตั้งแต่ระบบพนักงานปฏิบัติการจนถึงระดับผู้ว่าจ้าง

๓. มีทักษะในการเรียนรู้นวัตกรรมใหม่ ๆ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีมาปรับใช้กับงานบริการทำความสะอาด

/๓.เป้าหมาย...

๓. เป้าหมาย

เพื่อให้อาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีความสะอาด เรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา สร้างความประทับใจให้แก่สมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญ บุคคลในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการและประชาชนทั่วไปที่มาเยี่ยมชมรัฐสภา

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔.๑๐ เป็นนิติบุคคลที่มีวัตถุประสงค์เป็นผู้ประกอบกิจการด้านทำความสะอาดและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ต่อสัญญา จำนวน ๒ สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยสัญญาต้องมีระยะเวลาในการดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน และมีผลงานสิ้นสุดแล้วไม่เกินสองปี โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงาน สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

/๔.๑๑...

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการรับรองระบบบริหารงานคุณภาพ ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕ , ระบบมาตรฐานการตรวจวัดคุณภาพงานความสะอาด BS EN 13549 : 2001 และระบบการจัดการคุณภาพและสิ่งแวดล้อม ISO ๑๔๐๐๑ : ๒๐๑๕ โดยยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมกับเอกสารประกวดราคา

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่ใช้งาน และไม่เป็นอันตรายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดและต้องเป็นน้ำชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นและแสดงสำเนาเอกสารประกอบดังนี้

๑) เอกสารแสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย

๒) ใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

๓) หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ MATERIAL SAFETY DATA SHEET (MSDS) หรือ SAFETY DATA SHEET (SDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย ตามตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

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

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเอกสารเพิ่มเติม ตามขอบเขตของงานฯ ตามข้อ ๔.๑๐ และข้อ ๔.๑๑ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ณ กลุ่มงานอาคารสถานที่ สำนักรักษาความปลอดภัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๑๑๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ไม่ยื่นเอกสารต้นฉบับมาแสดง หรือนำมาแสดงไม่ครบ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ และให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ไม่ผ่านคุณสมบัติ ไม่ผ่านการพิจารณาคัดเลือก

๕. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) ตามเอกสารแนบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๗. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรจ่ายเงินเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๘. ข้อสงวนสิทธิ์

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

๙. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๐. วงเงินในการจัดหา ๒๒,๐๐๐,๐๐๐- บาท (ยี่สิบสองล้านบาทถ้วน)

(นางราตรี อยู่จรรยา)
ประธานกรรมการ

(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)
กรรมการ

(นายจาตุรนต์ ยังสุข)
กรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)
กรรมการ

(นางสาวพรรณิภา พลเคน)
กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดของงานทำความสะอาด

๑. สถานที่ทำความสะอาดและจำนวนพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑๕๘ คน เพื่อเข้าดำเนินการทำความสะอาดตามที่กำหนดดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

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

พื้นที่ในการทำความสะอาด

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

(๑) ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ชั้นที่ ๑ และห้องสุขาชาย – หญิง
บริเวณห้องสมุด ชั้น ๒ ห้องเตรียมเครื่องดื่ม และห้องสุขาชาย – หญิง

๑.๑.๒ <u>อาคารสำนักงานฯ</u> (อาคาร ๓ ชั้น) จำนวน ๘ คน

(๑) พื้นที่ชั้นที่ ๑ มีพื้นที่ ๘,๕๒๕ ตร.ม. จำนวน ๓ คน
- ห้องทำงานสำนักการคลังและงบประมาณ
- ห้องทำงานสำนักรายงานการประชุมและชวเลข
- 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 <u>โรงพิมพ์</u> จำนวน ๒ คน

/๑.๑.๔...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๑.๑.๔ พื้นที่โดยรอบสำนักงานฯ จำนวน ๑ คน

- ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ยานพาหนะ
- บริเวณลานจอดรถภายในอาคาร
- บริเวณลานจอดรถภายนอกอาคาร
- บริเวณศาลพระภูมิ

๑.๒ อาคารรัฐสภา (โซน N) ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร) พื้นที่โดยประมาณ ๑๓๔,๓๖๘.๒๔ ตารางเมตร โดยมีพนักงาน จำนวน ๑๔๘ คน ดังนี้

- ผู้จัดการ จำนวน ๑ คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
- พนักงานทำความสะอาด เพศหญิง จำนวน ๑๑๕ คน
- พนักงานทำความสะอาด เพศชาย จำนวน ๓๐ คน

พื้นที่ในการทำความสะอาด

(๑) พื้นที่ชั้น B๒ จำนวนพื้นที่โดยประมาณ ๒๐,๖๘๔.๕๑ ตารางเมตร ประกอบด้วยที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา และโถงลิฟต์โดยสาร บันไดเลื่อน โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๑ คน ประกอบด้วย

- ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ
- โถงลิฟต์โดยสาร โถงลิฟต์โดยสารสมาชิก
  โถงบันไดเลื่อน จำนวน ๑ คน

ให้พนักงานทำความสะอาดเพศชาย ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

(๒) พื้นที่ชั้น B๑ จำนวนพื้นที่โดยประมาณ ๓๙,๙๐๐.๗๓ ตารางเมตร ประกอบด้วยที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา และสำนักรักษาความปลอดภัย โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๑๒ คน ประกอบด้วย

- ที่จอดรถสมาชิกรัฐสภา ข้าราชการ
- บริเวณด้านหน้าทางเข้า – ออก โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
- กลุ่มงานยานพาหนะ
- สำนักรักษาความปลอดภัย
  - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
  - กลุ่มงานเทคโนโลยีรักษาความปลอดภัย

/-กลุ่ม...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

- กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย
- กลุ่มงานอำนวยการรักษาความปลอดภัย
- ห้องประชุมสำนักรักษาความปลอดภัย

ห้องน้ำส่วนตัวภายในห้องทำงานผู้อำนวยการสำนัก จำนวน ๔ คน

- <u>กลุ่มงานอาคารสถานที่</u>
  - โถงทางเดิน โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ
  - ห้องทำงานโครงการก่อสร้างอาคารรัฐสภา
  - ห้องช่างไฟฟ้า
  - ห้องช่างโยธา
  - ห้องพนักงานบริการ
  - ห้องซ่อมบำรุง
  - ห้องส่วนงานระบบวิศวกรรมควบคุมอาคาร

  ห้องประชุมกลุ่มงานอาคารสถานที่ จำนวน ๓ คน
- ห้องสุขา ห้องอาบน้ำชาย – หญิง ๕ จุด จำนวน ๕ คน

ให้พนักงานทำความสะอาดเพศชาย ดำเนินการทำความสะอาดลานจอดรถ บริเวณโดยรอบให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๓๐ นาฬิกา และจะต้องหมั่นคอยดูแลทำสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

(๓) ชั้นลอยชั้นใต้ดิน MB๑ พื้นที่โดยประมาณ ๒,๐๙๗ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย

- โถงทางเดิน ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ

  แผนกทันตกรรมและส่วนสำนักงาน

  ห้องเก็บของสำนักการคลังและงบประมาณ จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย – หญิง จำนวน ๑ ห้อง จำนวน ๑ คน

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

- บริเวณด้านหน้าทางเข้า – ออก โถงทางเดิน โถงลิฟต์โดยสาร

  โถงลิฟต์ขนของ บันไดหนีไฟ

  สำนักบริหารงานกลาง สำนักประชาสัมพันธ์

  ห้อง ศปก. ห้องรับรองพิเศษ จำนวน ๓ คน
- ห้องอาหารสโมสรรัฐสภา สผ. จำนวน ๒ คน

/ห้อง...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

- ห้องผู้สื่อข่าว จำนวน ๑ คน
- ห้องทำงานผู้บริหาร จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๑ คน
- สำนักบริการทางการแพทย์ประจำรัฐสภา จำนวน ๑ คน
- สำนักการพิมพ์ (กลุ่มงานโรงพิมพ์และสำเนาสิ่งพิมพ์) จำนวน ๑ คน
- สำนักการคลังและงบประมาณ
  ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๑ ห้อง
  ห้องน้ำส่วนตัวภายในสำนักการคลังและงบประมาณ
- กลุ่มงานตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๗ ห้อง จำนวน ๗ คน

(๕) ชั้น M๑ จำนวนพื้นที่ ๑,๖๔๐.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๓ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์เข้าห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร (สุริยัน)
  ห้องรับรองผู้มาชี้แจง
  ห้องพักการประชุม
  หน่วยพยาบาลฉุกเฉิน จำนวน ๒ คน
- ห้องสุขาชาย – หญิง จำนวน ๑ ห้อง จำนวน ๑ คน

(๖) ชั้น ๒ จำนวนพื้นที่ ๑๕,๕๒๔.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๑๘ 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
- สำนักวิชาการ จำนวน ๑ คน
- ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
  ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๒ คน

/ห้อง...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

- ห้องสุขาชาย – หญิง จำนวน ๔ ห้อง จำนวน ๔ คน

(๗) ชั้น ๓ จำนวนพื้นที่ ๑๓,๖๒๓.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๒๕ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
  ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
  ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๒ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องประชุมกรรมาธิการ จำนวน ๑๐ ห้อง
  ห้องพิธีกรรมทางศาสนา จำนวน ๓ ห้อง จำนวน ๖ คน
- ห้องรองเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ๗ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องรับรองนายกรัฐมนตรี
- ห้องรับรองคณะรัฐมนตรี
- ห้องประชุมคณะรัฐมนตรี จำนวน ๒ คน
- สำนักความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักองค์การรัฐสภาระหว่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักภาษาต่างประเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักสารสนเทศ จำนวน ๑ คน
- สำนักงานประธานสภาผู้แทนราษฎร
  สำนักรายงานการประชุมและชวเลข จำนวน ๑ คน
- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๖ คน

(๘) ชั้น ๔ จำนวนพื้นที่ ๑๓,๘๕๐.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๒๓ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร โถงทางเดิน
  ห้องนั่งชมการประชุม ห้องรับรองส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง
  ห้องประชุมสำนักงาน จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๓ คน
- ห้องประชุมกรรมาธิการ ๒๐ ห้อง จำนวน ๑๐ คน
- สำนักกรรมาธิการ ๑ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรรมาธิการ ๒ จำนวน ๑ คน
- สำนักกรรมาธิการ ๓ จำนวน ๑ คน
- กลุ่มงานประธานรัฐสภา จำนวน ๑ คน

/ห้อง...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

- ห้องสุขาชาย - หญิง จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๖ คน

(๙) ชั้น ๕ จำนวนพื้นที่ ๓,๔๐๘ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๘ 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

(๑๐) ชั้น ๖ จำนวนพื้นที่ ๔,๐๘๖.๐๐ ตารางเมตร โดยมีพนักงานทำความสะอาดประจำจุด จำนวน ๔ คน ประกอบด้วย

- โถงลิฟต์โดยสาร ห้องประชุมอบรม จำนวน ๖ ห้อง จำนวน ๒ คน
  ห้องสุขาชาย – หญิง จำนวน ๒ ห้อง จำนวน ๒ คน

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

พนักงานทำความสะอาดเพศชาย ให้มีหน้าที่ในการทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร (ในส่วนที่เอื้อมถึง) , ทำความสะอาดลานจอดชั้น B๑ B๒ , จัดเก็บขยะภายในอาคารรัฐสภานำไปไว้ยังสถานที่ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง จำนวน ๓๐ คน

๒. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างในการจัดหาพนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้จัดการ

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

/ได้รับ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

- ได้รับประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรการอบรมด้านสาขาวิชาชีพธุรกิจด้านบริการทำความสะอาด อาชีพแม่บ้าน จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- ผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน) จากหน่วยงานที่ได้มาตรฐานเชื่อถือได้
- สามารถใช้โปรแกรม MS WORD และ MS EXCEL ได้ดี
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๒.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- เพศชาย - หญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ด้านงานรักษาความสะอาดไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- มีความรู้ความเข้าใจในงานรักษาความสะอาด
- ได้รับประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรการอบรมด้านสาขาวิชาชีพธุรกิจด้านบริการทำความสะอาด อาชีพแม่บ้าน จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๒.๓ พนักงานทำความสะอาด

- **เพศหญิง สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา)**
- **เพศชาย สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันสิ้นสุดสัญญา)**
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมการศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ด้านการทำความสะอาดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- สุภาพเรียบร้อยมารยาทดี
- ผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาดมาแล้ว

๒.๔ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

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

/๓. ความ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๓. ความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้รับจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำประวัติของพนักงานทุกคนโดยละเอียด ดังนี้

- รายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทุกคน
- สำเนาบัตรประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน , สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาหลักฐานได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)
- รูปถ่ายสีหน้าตรงแต่งชุดพนักงาน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
- หนังสือรับรองผลการตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด
- สำเนาการอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในการทำงานระดับหัวหน้างาน (จป. หัวหน้างาน)
- สำเนาใบประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรการอบรมด้านสาขาวิชาชีพธุรกิจด้านบริการทำความสะอาด อาชีพแม่บ้าน จากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เฉพาะตำแหน่งผู้จัดการและหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
- สำเนาหลักฐานการนำเงินเข้าประกันสังคมย้อนหลังสามเดือน ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนพนักงานทั้งหมดที่เข้าปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งประวัติพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าสามวันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้าสายงาน (สายตรวจ) เข้ามาประสานงานกับผู้ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อรับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหา

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดทุก ๆ หนึ่งเดือน โดยให้แจ้งหลักสูตรในการอบรมแก่ผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อได้ทำการอบรมพนักงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อย

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

๓.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานคนนั้นไม่มีความเหมาะสม ไม่สุภาพเรียบร้อย หรือไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในสามวันทำการ

/๓.๖...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๓.๖ การปรับเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อ ประวัติ และรูปถ่ายให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าภายใน ๓ วันทำการ ก่อนที่พนักงานใหม่จะเริ่มปฏิบัติงานทุกกรณี

๓.๗ ห้ามผู้รับจ้างรับพนักงานที่เคยปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรหรือภายในรัฐสภามาแล้ว โดยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานน้อยกว่าหกเดือน

๓.๘ ห้ามพนักงานออกนอกบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร หากพนักงานมีความประสงค์ขอออกนอกพื้นที่จะต้องขออนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

๓.๙ หากพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดมาทดแทนให้ครบตามจำนวนก่อนเวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด **โดยห้ามใช้พนักงานทำความสะอาดจากจุดอื่นมาทำแทน และจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด**

๓.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยมีเป็นมาตรฐานเดียวกัน สวมใส่รองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวระหว่างปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณรัฐสภา ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องนำชุดเครื่องแบบปฏิบัติงานของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาดมาให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

๓.๑๑ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรอนุญาตบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภาของผู้จัดการโครงการ , หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดกับผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๑๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่จำเป็นให้เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยนำมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอกับการใช้งาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เพียงพอกับการใช้งาน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าดำเนินการ ซึ่งแผนงานจะต้องมีรายละเอียดการดำเนินงาน วิธีการและระยะเวลาการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมงานตามสัญญาจ้างและเป็นไปตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งแผนงานการทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้างล่วงหน้าสามวันก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

/๓.๑๔...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๓.๑๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการทำความสะอาดประจำเดือน ประจำสามเดือน ประจำหกเดือนให้กับผู้ว่าจ้าง และกลุ่มงานอาคารสถานที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างและกลุ่มงานอาคารสถานที่ก่อนจึงจะเข้าปฏิบัติงานได้

๓.๑๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง และบริเวณจุดทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย และไม่ทำการใด ๆ ให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ก่อปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อม รวมทั้งต้องไม่ทิ้งภาชนะหรือขยะมูลฝอยที่ปนเปื้อนสารเคมีอันตรายรวมทั้งขยะมูลฝอยทั่วไปในบริเวณพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องรับผิดชอบความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำผิดทั้งทางอาญา ทางแพ่ง รวมถึงความรับผิดต่าง ๆ ที่เกิดจากการกระทำที่มิชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่ผู้รับจ้าง ผู้จัดการโครงการของผู้รับจ้าง พนักงานของผู้รับจ้าง ได้กระทำลงไป โดยค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดหรือร่วมรับผิด

๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย และระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

๓.๑๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน ค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๓.๑๙ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตน/เงินสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องดำเนินการพร้อมทั้งจัดทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งผู้ว่าจ้างทราบเดือนถัดไปทุกเดือน

๓.๒๐ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และต้องจัดให้มีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงานและตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย

๓.๒๑ ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา การประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมาธิการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และในกรณีดังกล่าวนี้ไม่ถือว่าผิดสัญญาจ้างแต่อย่างใด

/ในการ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

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

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่มีการประชุมรัฐสภา ประชุมสภาผู้แทนราษฎร และการประชุมกรรมาธิการ ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดมาดูแลทำความสะอาดจนกว่าการประชุมดังกล่าวจะแล้วเสร็จ โดยให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานทำความสะอาดในบริเวณพื้นที่ดังนี้

๑. อาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

- พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๕ คน

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๓.๒๒ ผู้ว่าจ้างสามารถให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานเร่งด่วนได้นอกเหนือจากสัญญาหรือตามหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขและรายการ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. วันและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามวัน และเวลาที่กำหนดในแต่ละวันของพื้นที่ต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา (เวลาทำงานปกติ ๘ ชั่วโมง เวลาทำงานล่วงเวลา ๑ ชั่วโมง และเวลาพัก ๑ ชั่วโมง) หยุดวันอาทิตย์ , วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษตามที่ราชการกำหนด

- วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๕.๓๐ นาฬิกา

๔.๒ ผู้จัดการ

วันจันทร์ – วันเสาร์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา หยุดวันอาทิตย์ , วันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดพิเศษตามที่ราชการกำหนด

๕. การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงให้แก่พนักงานดังนี้

๕.๑ อัตราค่าจ้างของพนักงานทำความสะอาด

- วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ให้จ่ายค่าจ้างพนักงานในอัตราวันละ ๓๙๓.- บาท (สามร้อยเก้าสิบสามบาทถ้วน)

- วันเสาร์ ให้ค่าจ้างพนักงานในอัตราวันละ ๓๓๑.- บาท (สามร้อยสามสิบเอ็ดบาทถ้วน)

๕.๒ อัตราค่าจ้างของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและผู้จัดการ ให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าจ้างในอัตราที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๕.๓ การจ่ายค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานให้จ่ายตามกำหนดของกระทรวงแรงงาน หรือชั่วโมงละ ๖๒ บาท

/๕.๔ การ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๕.๔ การจ่ายค่าจ้างพนักงานให้จ่ายทุกวันสิ้นเดือน โดยให้จ่ายผ่านบัญชีธนาคารเท่านั้น และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานทุกคน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบบุคลากรของผู้รับจ้าง

๖.๑ พนักงานทำความสะอาด

๖.๑.๑ ทำความสะอาดตามพื้นที่ที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๑ และลักษณะการทำความสะอาดตามข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๘

๖.๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมอบหมาย

๖.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

๖.๒.๑ สรุปรายงานปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด

๖.๒.๒ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

๖.๒.๓ ประสานกับหน่วยงานเพื่อเข้าพื้นที่ทำความสะอาดรายเดือน และรายสามเดือน

๖.๒.๔ ทดสอบและสาธิตการปฏิบัติงานแก้ไขความบกพร่องของพนักงานทำความสะอาด

๖.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๓ ผู้จัดการโครงการ

๖.๓.๑ ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์ และอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๖.๓.๒ จัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๖.๓.๓ ร่วมประชุมชี้แจงกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖.๓.๔ ประสานและรายงานผลต่อคณะกรรมการเมื่อเกิดปัญหาการรักษาความสะอาด

๖.๓.๕ รายงานจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำวันต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากสมุดลงนามปฏิบัติงาน

๖.๓.๖ เสนอแนะแก้ไขจำนวนพนักงานที่ขาดในแต่ละพื้นที่ทำความสะอาด

๖.๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗. รายละเอียดของงาน

๗.๑ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดภายในสำนักงาน ดังนี้

๗.๑.๑ ทำความสะอาดพื้นโดยการปัด กวาด เช็ดถู และเก็บขยะในแต่ละชั้นทุกวันให้สะอาดเรียบร้อย

/๗.๑.๒...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๗.๑.๒ ทำการดูดฝุ่นพื้นที่ที่เป็นพรมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เป็นประจำตามแผนงานที่รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

๗.๑.๓ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องประชุมสำนักงาน ห้องประชุมกรรมาธิการ ห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร (ห้องสุริยัน) ห้องทำงาน โต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของ ทางเดิน บันไดหนีไฟ ลานจอดรถ ผนัง เพดาน ประตู หน้าต่าง ระเบียง กระจก และบริเวณภายในสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้เรียบร้อย

๗.๑.๔ เก็บรวบรวมขยะให้สะอาดเรียบร้อยและนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

๗.๑.๕ การขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นกระเบื้อง กระเบื้องยางและหินขัด การขัดล้างให้ใช้น้ำยาลอกน้ำยาเคลือบเงา และหลังขัดล้างเสร็จแล้วต้องลงน้ำยาเคลือบเงาทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้สั่งให้ดำเนินการ และผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๗.๒ <u>พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องสุขา</u> ดังนี้

๗.๒.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง กระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ประตู ช่องระบายอากาศ ภายในห้องสุขาให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา โดยต้องดูแลทำความสะอาดทุก ๆ ๑๕ นาที

๗.๒.๒ จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องสุขาให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน

๗.๓ <u>พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องอาหารข้าราชการและห้องอาหารสมาชิก</u> ดังนี้

๗.๓.๑ ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก โต๊ะ เก้าอี้ ประตู ให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๗.๓.๒ จัดเก็บขยะ เศษอาหารที่บรรจุในถังขยะภายในห้องอาหาร และนำไปทิ้งยังสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดเตรียมไว้

ทั้งนี้ ไม่ให้พนักงานของผู้รับจ้างจัดเก็บจาน แก้วน้ำ ขยะที่เกิดจากภายในร้านค้าทุกกรณี

๗.๔ <u>พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดผนังกระจก</u> ดังนี้

ผนังกระจกภายในและภายนอกอาคาร ระยะความสูงไม่เกิน ๓ เมตรหรือเฉพาะส่วนที่เอื้อมถึง ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้าทำความสะอาดทุกวันทำการ

/๗.๕ ...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๗.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดอื่น ๆ ดังนี้

๗.๕.๑ ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของภายในอาคารรัฐสภาฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนสามเสน ต้องทำความสะอาดพื้น ผนัง ประตูภายใน – ภายนอก ร่องประตู และอื่น ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา สำหรับส่วนที่เป็นโลหะสแตนเลสให้ใช้น้ำยาขัดสแตนเลสเช็ดทำความสะอาด

๗.๕.๒ ทำความสะอาดพื้น ผนัง รวมทั้งบันได บันไดหนีไฟและราวบันได โดยการปัดกวาด ฝุ่น และหยากไย่ตามที่สูงให้สะอาดเรียบร้อย และขัดล้างพื้นไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง หรือตามที่รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๗.๕.๓ ทำความสะอาดพื้นทางเดินเชื่อมอาคาร โดยการปัดฝุ่น หยากไย่ตามผนังและเพดานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๗.๕.๔ ที่เขี่ยบุหรี่ต้องเก็บและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

๗.๕.๕ ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงโดยการเช็ดฝุ่นให้สะอาดเรียบร้อย

๗.๖.๖ ทำความสะอาดพื้นฟุตบาททางเดินรอบบริเวณสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และให้ทำการขัดล้างทำความสะอาดไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๗.๕.๗ คัดแยกขยะที่ทิ้ง โดยแยกขยะใส่ถุงแบ่งตามประเภทของขยะ โดยให้ทำการแยกขยะเป็นประจำทุกวัน

๘. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

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

๘.๑.๑ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ประตูทางเข้า – ออก ของอาคาร ประตูห้องทำงาน ประตูทุกบาน ประตูกระจก กระจกหน้าต่าง และกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัส บันไดทางหนีไฟ ให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

๘.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดและบริเวณทางเดินร่วมภายในอาคาร และทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา พื้นที่เป็นหินขัด หินแกรนิต และกระเบื้องยางให้ขัดฝุ่นปัดเงาด้วยเครื่องขัดพื้นด้วยน้ำยาไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง

๘.๑.๓ ทำความสะอาดห้องประชุม พื้น โต๊ะ เก้าอี้นั่งประชุม ให้สะอาดและจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อเตรียมความพร้อมในการประชุมครั้งต่อไป

๘.๑.๔ ทำความสะอาดห้องสุขาโดยการล้างและขัดพื้นห้องน้ำ อ่างล้างหน้า กระจกเงา ฝาผนัง ประตูและผนังกั้นห้อง เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรคโดยให้มีความสะอาดและมีบรรยากาศหอมสดชื่นอยู่ตลอดเวลา ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวให้มีใช้งานตลอดเวลา รวมทั้งจัดเก็บขยะภายในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๘.๑.๕ ทำความสะอาดห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของทั้งภายใน – ภายนอก ทุกตัว รวมถึงเช็ดทำความสะอาดประตูลิฟต์ ผนังทั้ง ๔ ด้าน พื้นลิฟต์ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๘.๑.๖ ทำความสะอาดบันไดเลื่อน ราวบันได ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง และคราบสกปรกด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรีย

๘.๑.๗ ทำความสะอาดตามห้องทำงานข้าราชการให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๘.๑.๘ ทำความสะอาดบริเวณบันได บันไดหนีไฟ ตลอดจนราวบันไดขึ้น – ลง ภายในอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๘.๑.๙ ทำความสะอาดถังทรายดักบุหรี่อย่างสม่ำเสมอ และเปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่เมื่อทรายสกปรก

๘.๑.๑๐ เช็ด ถู ทำความสะอาดลูกบิดประตู มือจับประตู ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อไวรัสแบคทีเรียทุก ๑ ชั่วโมง

๘.๑.๑๑ พนักงานทำความสะอาดประจำชั้น จะต้องหมั่นดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น บริเวณประตูทางเข้า – ออก รวมถึงกระจกทุกบาน ผนังห้อง ผนังทางเดินให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา และให้พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ประจำจุดที่กำหนด

๘.๑.๑๒ ทำความสะอาดลานจอดรถชั้น B๑ และ B๒ อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ

๘.๑.๑๓ จัดพนักงานทำความสะอาดเก็บขยะ ใบไม้ หรือสิ่งสกปรกต่าง ๆ และบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถนนประดิพัทธ์

๘.๑.๑๔ เก็บรวบรวมขยะนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ไม่น้อยกว่าวันละ ๔ ครั้ง เปลี่ยนถุงรองในถังขยะไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ครั้ง และทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกวัน

๘.๑.๑๕ รายงานผลสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น เมื่อเกิดความชำรุดหรือเสียหาย เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด หรือสิ่งของต่าง ๆ เกิดความเสียหาย เป็นต้น

๘.๑.๑๖ ทำความสะอาด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๒ <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> (วันเสาร์เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา มีขอบเขตหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๒.๑ เก็บฝุ่น ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ ตลอดช่องบันได ประตู ห้องน้ำ

๘.๒.๒ ทำความสะอาดห้องโถง ห้องทำงานผู้บริหาร ห้องทำงานข้าราชการที่นั่งพัก และแผ่นป้ายชื่อต่าง ๆ

๘.๒.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

/๘.๒.๔...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๘.๒.๔ ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมให้สะอาด พร้อมดูดฝุ่นพรมให้ทั่วรวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

๘.๒.๕ ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายในทั้งหมดความสูงไม่เกินสามเมตร หรือเฉพาะส่วนที่เอื้อมถึง ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๘.๒.๖ ทำความสะอาดภายในห้องสุขาทั้งหมดโดยการล้างด้วยน้ำยาทำความสะอาดและขัดด้วยแปรงด้วยน้ำยากำจัดคราบสิ่งสกปกรก

๘.๒.๗ ทำความสะอาดถังใส่ขยะด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๘.๒.๘ ทำความสะอาดห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎร ดูดฝุ่น เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๘.๒.๙ ให้ดำเนินการพ่นยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสภายในห้องประชุมสภาผู้แทนราษฎรด้วยเครื่องพ่นยาฆ่าเชื้อแบคทีเรียและไวรัสอย่างน้อยสัปดาห์ละหนึ่งครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๒.๑๐ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๓ <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u>

๘.๓.๑ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในทั้งหมด ยกเว้นกระจกภายนอกอาคารให้ทำความสะอาดความสูงไม่เกิน ๓ เมตร หรือเฉพาะในส่วนที่เอื้อมถึงเนื่องจากยังอยู่ในระหว่างงานการก่อสร้างอาคารรัฐสภาแห่งใหม่

๘.๓.๒ ทำความสะอาดขัดล้างเคลือบเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นภายในห้องทำงาน ห้องประชุม พื้นโถงทางเดิน บันไดทางหนีไฟ ตามชั้นอาคาร โดยจะต้องทำการเคลื่อนย้าย โต๊ะ เก้าอี้ ออกเพื่อขัดล้าง เคลือบเงา และจัดเข้าที่เดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๘.๓.๓ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะ

๘.๓.๔ ทำความสะอาดผนังขอบประตูที่ทำด้วยไม้ อลูมิเนียมตามที่ต่าง ๆ ภายในอาคาร

๘.๓.๕ ทำความสะอาดเก้าอี้ที่บุด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังเทียมหรือหนังแท้ที่มีอยู่ภายในอาคารสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร และทุก ๆ ห้องที่มีเฟอร์นิเจอร์ดังกล่าว

๘.๓.๖ ทำความสะอาดทางเชื่อมอาคารรัฐสภา ถนนสามเสน (ฝั่งสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร)

๘.๓.๗ ทำความสะอาดบันไดเลื่อน โดยทำความสะอาดกระจกด้านข้าง และซี่บันไดให้สะอาด

๘.๓.๘ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/๘.๔...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๘.๔ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

๘.๔.๑ ทำความสะอาดซักพรมโดยการซักพรมตามห้องต่าง ๆ

๘.๔.๒ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่าง

๘.๔.๔ ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๘.๕ การทำความสะอาดกรณีพิเศษ

กรณีผู้ว่าจ้างมีเหตุจำเป็นที่จะให้ทำความสะอาดเป็นพิเศษเพิ่มเติมจากรายละเอียดข้างต้น หรือให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ เช่น การปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือ เว้นแต่มีกรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นภารกิจต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างจะไม่มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้างใด ๆ หรือค่าล่วงเวลา หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เพิ่มเติมกับผู้ว่าจ้าง

๙. มาตรฐานของงาน

๙.๑ การทำความสะอาดพื้น

๙.๑.๑ การปัดกวาดหรือดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องผู้บริหาร ทางเดิน บันไดให้สะอาดปราศจากเศษผงโดยใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น หรือเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน ฝุ่นละอองและขยะให้นำไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๑.๒ การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๙.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๙.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๘.๑.๑ และ ๘.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพง เปรอะเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๙.๑.๔ การขัดพื้นและการขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๙.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๙.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๙.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส (ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก)

๙.๕ การทำความสะอาดม่าน

การทำความสะอาดม่านให้ใช้แปรงปัดฝุ่นหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ เช็ดคราบสกปรกหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองละอองและคราบสกปรกให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๖ การทำความสะอาดพรม

ให้ใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดฝุ่นละอองและคราบสกปรกออกให้สะอาด กรณีมีคราบสกปรกฝังในเส้นใยพรมให้ใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดพรมเช็ดถูคราบสกปรกออกและดูดซ้ำด้วยเครื่องดูดฝุ่นให้สะอาดและแห้งห้ามใช้น้ำผสมผงซักฟอกทำความสะอาดโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๙.๗ การทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกและให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๙.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๙.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

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

๑๐. รายการอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาน้ำยา เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม มีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในงานทำความสะอาด

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๑	รถกวาดถนนดูดฝุ่นแบบนั่งขับใช้แบตเตอรี่	คัน	๑	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒	เครื่องขัดพื้น ๑๗๕ รอบต่อนาที ขนาด ๑๘ นิ้ว	เครื่อง	๒๐	๑	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๓	เครื่องขัดพื้นแบบอัตโนมัติ ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๔	เครื่องขัดพื้นแบบอัตโนมัติ ขนาด ๗ ลิตร พร้อมอุปกรณ์	เครื่อง	๔		ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๕	เครื่องดูดฝุ่น ขนาด ๑๐๐๐ วัตต์ ขนาดบรรจุ ๑๗ ลิตร (ดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง)	เครื่อง	๒๐	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๖	เครื่องเป่าพรม ขนาด ๑,๑๐๐ วัตต์	เครื่อง	๖	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๗	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๓๐ บาร์	เครื่อง	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๘	ชุดอุปกรณ์เช็ดกระจกพร้อมอะไหล่สำหรับเปลี่ยน	ชุด	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๙	สายไฟพร้อมล้อม้วนเก็บ ขนาด ๕๐ เมตร	ม้วน	๑๐	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๐	ถังขยะ กทม. ขนาด ๑๒๐ ลิตรแบบมีล้อ	ใบ	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๑	ถังขยะใสแบบหกเหลี่ยม ขนาด ๖๐ ลิตร	ใบ	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๒	ถังขยะใสฝาสีเขียว (ขยะเปียก) ขนาด ๖๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	ใช้ในห้องอาหารข้าราชการ
๑๓	ถังขยะใสฝาสีเหลือง (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๖๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	ใช้ในห้องอาหารข้าราชการ
๑๔	ถังขยะใสฝาสีเหลือง (ขยะรีไซเคิล) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์บอกชนิดประเภทของขยะ	ใบ	๑๕๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม	รายละเอียดคุณลักษณะ	ยี่ห้อ
๑๕	ถังขยะใสฝาสีน้ำเงิน (ขยะทั่วไป) ขนาด ๔๐ ลิตร พร้อมสติ๊กเกอร์	ใบ	๑๕๐	-	กะป๋องพลาสติกทึบ ขนาดความจุ ๔๐ ลิตร	
๑๖	ถังขยะสแตนเลสมีฝา ขนาด ๑๑ ลิตร	ใบ	๑๐๐	-	กะป๋องสแตนเลสทึบ ขนาดความจุ ๑๑ ลิตร	
๑๗	ถังขยะสแตนเลสมีฝา	ใบ	๑๕	-	กะป๋องสแตนเลสทึบ	
๑๘	ถังขยะใส่ผ้าอ้อมสำเร็จรูป	ใบ	๕๑๑	๓	กะป๋องสแตนเลสทึบ	
๑๙	รถเข็นอเนกประสงค์	คัน	๕๑	๓	กะป๋องสแตนเลสทึบ	
๒๐	เครื่องทำลายเอกสารพร้อมเครื่องเป่าลม รุ่น ซี-๒๑	เครื่อง	๕๑	-	กะป๋องสแตนเลสทึบ	
๒๑	รถเข็นขยะ ขนาด ๗ คิว ๑๐๐ ลิตร	คัน	๑๐	๓	กะป๋องสแตนเลสทึบ	
๒๒	น้ำดื่มน้ำ	ขวด	๑๐	-	กะป๋องสแตนเลสทึบ	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....ประธานกรรมการ
(นางสาวรัตนา อยู่ธรรมา)

๒.....กรรมการ
(นายจตุรงค์ ปิ่นมณี)

๓.....กรรมการ
(นายฉลาดชาย ยังสุข)

๔.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพรรณิภา แก่นศรี)

๕.....กรรมการ
(นางสาวรัชนีกร แซ่จึง)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดการส่ง	หมายเหตุ
๒๓	รถเข็นทำความสะอาด	คัน	๕๐		ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๔	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๗ ขั้น	อัน	๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๕	บันไดอลูมิเนียม ขนาด ๑๑ ขั้น	อัน	๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๖	ป้ายเตือนระวังพื้นลื่น	อัน	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๗	ตะกร้าใบเล็ก	ใบ	๓๐	๓๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๘	ถังขยะสแตนเลส พร้อมที่เขี่ยบุหรี่ ขนาด ๒๕.๔ x ๕๘.๔ ซม.	ใบ	๑๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๙	เกรียงโป๊ว ขนาด ๓ นิ้ว	อัน	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

หมายเหตุ : รายการที่ ๑ ถึงรายการที่ ๘ อุปกรณ์จะต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
รายการที่ ๙ ถึงรายการที่ ๒๙ ต้องเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อน

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

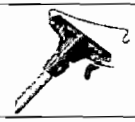
๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

และห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับคำอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง และหากมีเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ชำรุดจะต้องจัดหามาเปลี่ยนทันที

๑๐.๒ รายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาในการทำความสะอาด มีดังนี้

๑๐.๒.๑ วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบครั้งเดียว

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	ไม้ม๊อบถูพื้นหัวพลาสติก ด้ามอลูเนียม ขนาด ๘ นิ้ว ความยาว ๑.๕๐ เมตร	อัน	๑๑๕	๙	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒	ไม้ดันฝุ่น ด้ามอลูมิเนียม ขนาด ๒๔ นิ้ว ความยาว ๑.๕๐ เมตร	ด้าม	๑๑๕	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๓	ไม้ม๊อบดันฝุ่นผนัง ความยาว ๑.๕๐ เมตร	ด้าม	๑๑๕	๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๔	ไม้กวาดหยากไย่ด้ามอลูมิเนียมปรับได้สามระดับ	ด้าม	๒๐	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๕	ที่โกยผงขยะมีฝาปิดเปิด	อัน	๔๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๖	ที่โกยผงขยะ	อัน	๘๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๗	ถังน้ำ	อัน	๕๐	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๘	แปรงซักผ้า	อัน	๑๒๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๙	แปรงด้ามยาว	ด้าม	๒๐	๓	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๐	ถังน้ำเหลี่ยมกรีดกระจก	ใบ	๒๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๑	แปรงขัดโถส้วม	อัน	๔๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๒	พรมดักฝุ่นและกันลื่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ x ๖๐ เซนติเมตร สำหรับวางทางเข้าห้องสุขา	ผืน	๖๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๓	พรมดักฝุ่นและกันลื่น ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๐ x ๙๐ เซนติเมตร สำหรับวางทางเชื่อมอาคาร	ผืน	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑๔	กระบอกฉีดน้ำ FOGGY	อัน	๑๓๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๕	แกลลอนขาวขุ่น ขนาด ๕๐๐ มล. สำหรับใส่น้ำยาทำความสะอาดพร้อมสติกเกอร์	ขวด	๖๐๐	๓๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๖	ผ้าดันฝุ่น	ผืน	๑๑๕	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๗	ผ้าดันฝุ่นผนัง	ผืน	๑๑๕	๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๘	ผ้าห่มโบตั๋น	ผืน	๔๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๑๙	ผ้าม๊อบสีแดง	ผืน	๑๑๕	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๐	ผ้าม๊อบสีน้ำเงิน	ผืน	๑๑๕	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๑	แผ่นบอนเนต	ผืน	๑๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๒๒	ที่กรีดน้ำขนาด ๖ นิ้ว สำหรับกรีดน้ำเคาน์เตอร์ในห้องน้ำ	อัน	๖๐	๙	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๓	ไม้กวาด กทม.	ด้าม	๒๐	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๔	ไม้กวาดอ่อน	ด้าม	๑๒๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๕	ไม้ขนไก่	ด้าม	๘๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๖	แผ่นขัดสีดำ ขนาด ๑๘ นิ้ว	แผ่น	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๗	แผ่นขัดสีแดง ขนาด ๑๘ นิ้ว	แผ่น	๑๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๘	แปรงทำความสะอาดร่องบันไดเลื่อน	อัน	๕	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	
๒๙	ผ้าไมโครไฟเบอร์ ขนาด ๕๐x๕๐ ซม.	ผืน	๔๐๐	๒๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๓๐	ผ้าลากน้ำ ขนาด ๑๐๖ x ๑๖๕ ซม.	ผืน	๒๔๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญา	

<u>หมายเหตุ</u> ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นของใหม่ไม่เคยผ่านการใช้งานมาก่อนห้ามผู้รับจ้างนำหรือเคลื่อนย้ายเครื่องมือและอุปกรณ์ดังกล่าวที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละพื้นที่ไปใช้ในพื้นที่อื่นอย่างเด็ดขาด เว้นแต่ จะได้รับคำอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑๐.๒.๒ <u>วัสดุและอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องส่งมอบทุก ๑ เดือน</u>

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	สก๊อตไบรท์	อัน	๗๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒	ถุงสีดำ ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว	แพ็ค	๑๐๐	๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๓	ถุงสีฟ้า ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว **สำหรับขยะทั่วไป**	แพ็ค	๒๐๐	๑๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๔	ถุงสีฟ้า ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว **สำหรับขยะทั่วไป**	แพ็ค	๒๕๐	๑๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๕	หน้ากากอนามัย กล่องละ ๕๐ ชิ้น	กล่อง	๑๐		ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๖	ถุงสีเหลือง ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว **สำหรับขยะรีไซเคิล**	แพ็ค	๒๐๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๗	ถุงสีเขียว ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว **สำหรับขยะเปียก**	แพ็ค	๓๐๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๘	ถุงสีเขียว ขนาด ๓๖x๔๕ นิ้ว **สำหรับขยะเปียก**	แพ็ค	๕๐๐	๒๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ถนนสายหนึ่ง	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๗	ถุงใส่ผ้าอนามัย (แม็ดละ ๕๐ ลูกคู่ที่)	ตัวพัก	๐๙	๐๑	งดตลอดหนึ่ง	ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือเรียกตามสัญญาและ ก่อตึงถอด ๕ ที่ทำการ	
๑๐	ถุงมือสีส้ม	คู่	๐๑๐	๙	๐๑๐		
๑๑	ถุงมือสีเหลือง	คู่	๐๑๐		๐๑๐		

ก่อตึง ๑ ปักถอยห่างออกไปจากขอบทางเท้าไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ในแบบรูปและรายการละเอียด ๑.๑.๐๑

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ถนนสายหนึ่ง	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑	น้ำยาล้างห้องน้ำ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๔	๑๐	ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือเรียกตามสัญญาและ ก่อตึงถอด ๕ ที่ทำการ	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและรายการละเอียด

๑..... ๒..... ๓.....

(นางราตรี อยู่จรรยา) (ศุภรัฐ ทิคมคงคา) (นายฉัตรชัย ยั่งสุข)

๔..... ๕.....

(ที่ปรึกษา รองพรรคอยู่ที่นี่) (ที่ปรึกษา นรชัยพรรคเสนา)

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๒	น้ำยากำจัดสนิม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๓	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๐	๑๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๔	สบู่เหลวล้างมือ	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔๔	๑๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๕	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๔	๘	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๖	น้ำยาเช็ดกระจก	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๗	น้ำยาเช็ดสแตนเลส	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๘	น้ำยาดันฝุ่น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๐	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๙	น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๓๒	๒	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๐	น้ำยาปรับผ้านุ่ม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒๐	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๑	น้ำยาอเนกประสงค์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑๒	น้ำยาล้างจาน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๑๒	๔	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๓	น้ำยาซักพรม	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๔	น้ำยาขจัดคราบหินปูน	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๒	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๕	น้ำยาฆ่าเชื้อโรคเดททอล	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔	๑	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๖	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	ให้มีใช้เพียงพอกับพื้นที่	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๑๗	น้ำยาลอกแว๊กซ์	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	ให้มีใช้เพียงพอกับพื้นที่	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๘	น้ำยาปัดเงาพื้น	แกลลอน	๓.๘ ลิตร	๔	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๑๙	ผงซักฟอก	กิโลกรัม	-	๒๕	๒๕	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๐	สเปรย์ปรับอากาศ	กระป๋อง	-	๕๐๐	๒๐	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๑	กระดาษชำระชนิดม้วนเล็ก	แพค		๑๐ และให้มีใช้ตลอดเวลา	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ที่	รายการ	หน่วย	ขนาด	ถนนสามเสน	ถนนประดิพัทธ์	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
๒๒	กระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่	ลัง		๑๕๐ และให้มีใช้ตลอดเวลา	๒๐ และให้มีใช้ตลอดเวลา	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๓	กระดาษเช็ดปาก	ลัง		๑๐ และให้มีใช้ตลอดเวลา	-	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	
๒๔	กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น	ลัง		๑๕๐ และให้มีใช้ตลอดเวลา	๒๐ และให้มีใช้ตลอดเวลา	ภายใน ๓ วัน ก่อนวันเริ่มต้นงานตามสัญญาและก่อนวันที่ ๕ ของเดือน	

หมายเหตุ **๑. รายการวัสดุ อุปกรณ์และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นต้องมีคุณภาพได้มาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.)**

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้นให้เพียงพอสำหรับการใช้งานและให้อยู่ในสภาพใหม่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

๓. น้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นชนิดเดียวกัน ยี่ห้อเดียวกันตามที่ได้เสนอให้กับคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตในปีปัจจุบัน

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๕. กระดาษสำหรับใช้ในห้องน้ำต้องมีลักษณะ ดังนี้

๕.๑ กระดาษชำระจัมโบ้ (ชนิดสองชั้น) ต้องมีขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ 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 ๕ ของทุกเดือน

๗. จำนวนวัสดุ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่กำหนดเป็นการประมาณการเท่านั้น หากไม่เพียงพอต่อการใช้งานจริงผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดส่งเพิ่มเติมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๘. ผู้รับจ้างจะต้องนำตัวอย่างกระดาษชำระชนิดม้วนใหญ่, ม้วนเล็ก ,กระดาษเช็ดมือและกระดาษเช็ดปากต้องนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๑๑. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนการปฏิบัติงานทำความสะอาด และผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา แผนการปฏิบัติงานการทำความสะอาด จะต้องสอดคล้องกับขอบเขตรายละเอียดงานฉบับนี้ และต้องระบุวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดและผู้รับจ้างจะต้องจัดทำตารางปฏิบัติงานประจำวันเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานทุก ๆ ๑ ชั่วโมง ติดไว้ที่ผนังภายในห้องน้ำทุกห้อง

๑๑.๒ การประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติและเสนอต่อผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๑๑.๒.๑ จัดทำประวัติพนักงานพร้อมรูปถ่าย

๑๑.๒.๒ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน

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

- รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างจากเครื่องบันทึกการลงเวลาและ/หรือการลงลายมือชื่อ
- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและรายงานการควบคุมการปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่ายในการปฏิบัติงาน
- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- แผนงานที่จะดำเนินการในงวดงานต่อไป (เดือนถัดไป)

๑๑.๒.๔ จัดทำรายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง ทั้งนี้ห้องสุขาต้องมีความสะอาดตลอดเวลา

๑๑.๒.๕ จัดทำรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองทุกประเภทส่งผู้ว่าจ้างทุก ๆ เดือน

๑๒. บทปรับ

๑๒.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติตามสัญญา

/๑๒.๒...

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามข้อ ๓.๓ จัดให้มีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานและอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่หัวหน้าทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด และต้องส่งสำเนาเอกสาร หลักฐานบันทึกผลการอบรมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

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

๑๒.๔ ในกรณีผู้รับจ้างจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนที่กำหนดในแต่ละวัน หรือจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละวันก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือพนักงานมาปฏิบัติงานหลังเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันที่ทางผู้รับจ้างได้ให้ไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานหรือทดแทนได้ตั้งแต่ร้อยละ ๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมดขึ้นไป เป็นเวลา ๓ วันติดต่อกัน

๑๒.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓.๙ ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

๑๒.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือไม่ส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบ จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำความสะอาดได้ครบภายในกำหนดเวลา ๓ วัน นับแต่วันที่ได้มีการตรวจพบ

๑๒.๗ ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย เช่น พูดจาไม่สุภาพ ไม่ติดบัตรอนุญาตสำหรับบุคคลผ่านเข้า-ออกรัฐสภา ไม่สวมใส่รองเท้าหุ้มส้นในเวลาปฏิบัติงาน

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

หรือแสดงกิริยาไม่สุภาพต่อสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร คณะรัฐมนตรี อาคันตุกะจากต่างประเทศ บุคคลสำคัญในวงงานรัฐสภา ข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ ผู้รับจ้างจะถูกปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่มีการกระทำดังกล่าวจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไข

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

๑๒.๘ ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาในข้อสัญญาที่สำคัญ เช่น ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ของทางผู้ว่าจ้างและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หรือไม่ควบคุมพนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย หรือกระทำการใด ๆ ให้เกิดปัญหามลพิษต่อสิ่งแวดล้อมของสำนักงานเลขาธารสภาผู้แทนราษฎร เป็นต้น ซึ่งเป็นเหตุให้สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎรได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรงหรือกระทบต่อภาพลักษณ์ของหน่วยงานอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๒.๙ ในกรณีผู้รับจ้างไม่ส่งบัญชีลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน (กำหนดส่งรายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือนจะต้องส่งภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันครบกำหนด) รายงานการตรวจสอบการทำความสะอาดประจำห้องสุขาทุกห้อง และรายงานการใช้รายการวัสดุ อุปกรณ์ และเคมีภัณฑ์สิ้นเปลืองประจำเดือน ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญา จนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

๑๒.๑๐ ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญาไม่จัดส่งสำเนาสลิปเงินเดือนและสำเนาการส่งเงินสมทบนำส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคนให้ผู้ว่าจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑๖ ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวด นับตั้งแต่วันที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าจะมีการปฏิบัติตามสัญญา

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

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

๑๒.๑๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕ การจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในแต่ละงวดนับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบจนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา

๑๓. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๓.๑ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาด รวมถึงครุภัณฑ์สำนักงานที่จำเป็น ได้แก่ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน ตู้จัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงานโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๑๓.๒ ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการทำความสะอาดให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง และเมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะต้องอยู่ประจำตามจุดที่กำหนด

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)

ตารางรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด	
๑. Phosphonates	๒๐. Alkylphenol
๒. Nitriotriacetic Acid (NTA)	๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๓. Cyclohexanone	๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๔. Hexane	๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๕. Methanol	๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๖. I-Butanol	๒๕. PEG Esters of Branched Carbosylic Acids
๗. N-Butanol	๒๖. Sulfuric Acid
๘. T-Butanol	๒๗. Sulphonic Acid
๙. Dearomatised White Sprit , D 100	๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม
๑๐. Dearomatised White Sprit , D 70	เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส
๑๑. Cyclohexanol	ในผลิตภัณฑ์
๑๒. Decane	๒๙. ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๒
๑๓. Heptane	๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔. I-Paraffins	๓๑ ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๕. Methyl Isobuty1 Ketone , MIBK	๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๖. Higher Aromate เช่น Mesitylene	๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons	๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘. Toluene	๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๙. Halogented Organic Solvents	๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑.....
(นางราตรี อยู่จรรยา)

๒.....
(นายคมกฤช นิคมคณารักษ์)

๓.....
(นายจาตุรนต์ ยังสุข)

๔.....
(ว่าที่ร้อยตรีพงศธร แจ่มศรี)

๕.....
(นางสาวพรรณิภา พลเคน)