



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๔๙๘,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านสี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

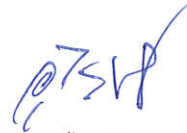
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cpd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๑-๓๑๓๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔



(นางอุไร ทับเทศ)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ e ๑๕/๒๕๖๔

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตามประกาศ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ บริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม เขตพระนคร จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารกรมส่งเสริมสหกรณ์ (อาคาร ๑) อาคารกองแผนงาน (อาคาร ๒) และอาคารกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ (อาคาร ๓) บริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต จำนวน ๒ อาคาร ได้แก่ อาคารฝึกอบรมส่วนกลาง อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ และห้องสมุดกรมส่งเสริมสหกรณ์ บริเวณสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี จำนวน ๑ อาคาร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียน (ถ้ามี) (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) 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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้
ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอรา
กาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร
ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน
ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ
เสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕
(๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะ
กรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่
มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒)
และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ
ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้น
แต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็น
ประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย
จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่
กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๗๔,๙๐๐.๐๐ บาท (สองแสน
เจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์
นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการ

นโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้

ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนด ให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสิ่งสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่จ้าง ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนางงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่มีปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๑. การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องจัดส่งหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๔ คน มาปฏิบัติงานทำความสะอาด ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ รวมทั้งสิ้น ๖ อาคาร ดังนี้

- บริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม เขตพระนคร ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารกรมส่งเสริมสหกรณ์ (อาคาร ๑) อาคารกองแผนงาน (อาคาร ๒) และอาคารกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ (อาคาร ๓) (จำนวน ๒๓ คน)

- บริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต ๒ อาคาร ได้แก่ อาคารฝึกอบรมส่วนกลาง อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ และห้องสมุดกรมส่งเสริมสหกรณ์ (จำนวน ๙ คน)

- บริเวณสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี ๑ อาคาร (จำนวน ๒ คน)

ข้อ ๒. เครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ทุกชนิดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก อย. หรือ มอก. ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด สำหรับสิ่งที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาสำหรับใช้ในการทำความสะอาดเป็นประจำ มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๔ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง จำนวน ๑ เครื่อง
- ๒.๕ ถังบีบผ้ามีอบู่พื้นแบบมีล้อ จำนวน ๕ ถัง (ถังสี่เหลี่ยม)
- ๒.๖ ไม้กวาด ที่ดักขยะ
- ๒.๗ ไม้ถูพื้น (มีอบ) ไม้รีดน้ำ
- ๒.๘ ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- ๒.๙ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๑๐ เครื่องมือเช็ดกระจก, น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๑๑ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, บันไดสำหรับปีนทำความสะอาด
- ๒.๑๒ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส
- ๒.๑๓ ผงขัด, ผงซักฟอก
- ๒.๑๔ น้ำยาดับกลิ่น, ก้อนดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒.๑๕ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดสนิม และเคลือบเงา
- ๒.๑๖ น้ำยาฆ่าเชื้อฟารองนั่งโถสุขภัณฑ์ ชนิด แอลกอฮอล์แบบแห้งเร็ว

๒.๑๗ แอลกอฮอล์...



๒.๑๗ แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อโรคและแบคทีเรีย สำหรับทำความสะอาดมือชนิดไม่ต้องล้างน้ำ ทั้งแบบเจลและน้ำ (แอลกอฮอล์ไม่ต่ำกว่า ๗๕%)

๒.๑๘ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ สำลี โขดไฟ เป็นต้น

๒.๑๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ ภายในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร ดังนี้

(๑) กล่องใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือ

(๒) กล่องใส่กระดาษชำระแบบม้วนและกระดาษเช็ดมือแบบพับ (ทดแทนของเดิมที่ชำรุด)

ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง และให้อุปกรณ์ที่ติดตั้งดังกล่าวเป็นสมบัติของกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๒๐ วัสดุที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาอยู่เป็นประจำ ดังนี้

(๑) สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี มีกลิ่นหอม

(๒) น้ำยาดับกลิ่น , ก้อนดับกลิ่น , แอลกอฮอล์ทำความสะอาดมือ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๓) กระดาษชำระที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องจัดให้มือน้อย ๕๐ กล่อง/เดือน

(๔) กระดาษเช็ดมือแบบพับ เนื้อกระดาษเหนียวนุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียก ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยต้องจัดให้มือน้อย ๓๐ กล่อง/เดือน

(๕) ถังสำหรับใส่ถังขยะประจำห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ และที่ส่วนรวม ดังนี้

- ถังดำขนาด ๓๐ x ๔๐ นิ้ว โดยต้องจัดให้มือน้อย ๖๐ กิโลกรัม/เดือน

- ถังดำขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว โดยต้องจัดให้มือน้อย ๖๐ กิโลกรัม/เดือน

- ถังดำขนาด ๑๘ x ๒๐ นิ้ว โดยต้องจัดให้มือน้อย ๓๐ กิโลกรัม/เดือน

(๖) ถังพลาสติกสำหรับใส่ผ้าอนามัย เฉพาะห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร

วัสดุตามข้อ ๒.๒๐ หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างต้องจัดหาเพิ่มให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ฎญแจและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง

สำหรับน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องผ่านการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังแสดงในตารางที่แนบ โดยจะต้องแนบหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่กรมฯ พิจารณาด้วย และต้องนำวัสดุตามข้อ ๒.๒๐ มาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม

๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๓.๔ รางน้ำ ชายคา และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด



ข้อ ๓.๕ ม่านทุก...

- ๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๓.๖ โຕ้ะ, เก้าอี้ทำงาน, ชั้นวางเอกสาร, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, พัดลม ฯลฯ
- ๓.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ทุก ๒ วัน
- ๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของถนนบริเวณอาคารและลานจอดรถซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๔. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๑ ตามข้อกำหนดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และทุก ๓ เดือน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามมาตรฐานของอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ (วันแรงงานแห่งชาติไม่หยุด) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น - ๑๗.๐๐ น. โดยต้องให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำและหมั่นดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างทางเดิน
- (๒) กวาด ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และภายในสำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) ดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมโดยเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- (๔) ทำความสะอาดโຕ้ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภายในสำนักงานและภายในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๕) เก็บฝุ่นโดยการใช้น้ำฉีดฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นเมื่อเกิดความสกปรก โดยเฉพาะในพื้นที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกรมฯ
- (๖) จัดให้มีถุงพลาสติกสีด้ารงในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เก็บกันบูทรี และเศษขยะอื่น ๆ จากที่เขี่ยบูทรี นำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ก่อนเลิกงานทุกวัน
- (๗) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๘) ทำความสะอาด
 - ห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานทุกแผ่น
 - หน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
 - ทางเดิน ประตูทางเข้า-ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - ทางขึ้น และราวบันได ระเบียงทางเดิน และโถงบันได
 - ห้องน้ำ และห้องน้ำภายในห้องออกกำลังกาย รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค, น้ำยาดับกลิ่น
 - อื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๙) กวาดลานจอดรถชั้นบน ชั้นล่าง รวมทั้งรอบ ๆ บริเวณแต่ละอาคารให้สะอาด
- (๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายหรือขัดข้องที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด กระจกแตก ร้าว น้ำรั่ว เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมฯ ทราบทันที
- (๑๑) ตรวจสอบประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ หรืออื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร



๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวียนจนครบทุกพื้นที่ ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้าง แจ้งให้ประธานตรวจรับ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละชั้นแต่ละอาคารของกรมฯ ทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ล้างตะกร้าผึ่งและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็นด้วย น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - (๒) ขัดล้างฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น ล้าง เคลือบเงา ขัดพื้น และลงน้ำยาเคมีเคลือบเงาพื้นใหม่ บริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ผนัง ด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสมกับแต่ละชนิดของพื้นนั้น ๆ โดยใช้ น้ำยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น
 - (๓) ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด เช่น เฟอร์นิเจอร์ พัดลม บ้าย ตู้ปิด กระจก เครื่องใช้สำนักงาน ม่าน มู่ลี่ ฯลฯ
 - (๔) ปิดหยากไย่ฝาผนัง เพดาน ภายในและภายนอกอาคาร ตามซอกมุมต่าง ๆ และภายในห้องน้ำ
 - (๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละอองให้สะอาด
 - (๖) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยา
 - (๗) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ
 - (๘) ล้างและกวาดลานจอดรถ ลานเอนกประสงค์รอบบริเวณกรมฯ และลานน้ำพุให้สะอาด
- การทำทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๓ การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๕
- ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๕
- ครั้งที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕
- ครั้งที่ ๔ (ครั้งสุดท้าย) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕

ให้ทำความสะอาดเวียนจนครบทุกพื้นที่ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้าง แจ้งให้ประธานตรวจรับและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละชั้นแต่ละอาคารของกรมฯ ทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดรอบนอกอาคารทุกอาคาร และเก็บกวาดเศษขยะ ตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย
- (๒) เช็ดถูและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และคอยล์ร้อน ฯลฯ
- (๓) ทำความสะอาดป้ายกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม ป้ายสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย ป้ายสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ เขตมีนบุรี ป้อมยาม และศาลาฟ้า อาคาร ๑ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม
- (๔) ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิและศาลเจ้าที่กรมฯ และรูปปั้นพระบิดาฯ
- (๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

การทำทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย



ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลอรอยเป็อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว พื้นจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเป็อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำความสะอาดพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการขัดพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำ การซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๕.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนติดผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก เฉพาะกระจกเงาห้ามใช้น้ำยาล้าง



๕.๔ การทำความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยน้ำยาขุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การขจัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ พนักงานทำความสะอาดตามที่กำหนดในข้อ ๑ ต้องมีสัญชาติไทย มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาทำงานประจำวัน ดังนี้

๖.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ได้แก่

- ประจำบริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม จำนวน ๑ คน
- ประจำบริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต จำนวน ๑ คน

๖.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด รวมจำนวน ๓๒ คน

ทั้งนี้ หัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาด จะต้องได้รับการพิจารณาตรวจสอบประวัติ ความประพฤติ และคุณสมบัติอื่นๆ โดยกรมฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรมฯ ก่อนเข้ามาปฏิบัติงานที่กรมฯ (ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) หากพบว่า หัวหน้าพนักงานหรือพนักงานคนใด มีประวัติ หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่เหมาะสม อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อกรมฯ จะไม่ได้รับการพิจารณา และไม่ยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานที่กรมฯ เพื่อให้การบริหารจัดการงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงชื่อเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ ให้หัวหน้าพนักงาน ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และนำการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงาน รับข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาด รวมทั้งประสานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปแต่ละชั้น แต่ละอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมฯ และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงาน โดยแนบรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง **ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔**

๖.๕ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ และแนบเอกสารตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๔ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร



๖.๖ พนักงาน...

๖.๖ พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามที่ผู้รับจ้างจัดหา

๖.๗ หากพนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพ ต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งความประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกรม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานคนใหม่มาแทน

๖.๘ หากผู้ว่าจ้างให้พนักงานคนใดออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานไปแล้ว ผู้รับจ้างจะนำพนักงานคนดังกล่าว นั้นมาทำงานอีกไม่ได้

๖.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งผู้ประสานงาน เข้ามาตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของพนักงาน และ ประสานงานตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายของกรมฯ ทุกเดือน

ข้อ ๗. การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันภัย แก่ผู้ประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานด้วย

๗.๓ หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

๗.๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ ๔๐๐ บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ นี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๗.๔.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตามข้อ ๒.๑๖ (๑) - (๒) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ นี้ นับถัดจากวันที่กำหนดไว้จนถึงวันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ

๗.๔.๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดหาวัสดุตามข้อ ๒.๑๗ (๑) - (๖) ในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ นี้

๗.๔.๔ ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามขอบเขตการจ้างงานข้อหนึ่งข้อใด ตามรายการทำความสะอาด ทุก ๓ เดือน ในข้อ ๔.๓ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาฯ นี้ นับถัดจากวันสิ้นสุดของเดือนที่กำหนดจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ

ข้อ ๘. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ ๙. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว



โดยผู้รับจ้าง...

โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างสุทธิหลังหักการจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตนหรือเงินสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินอื่นใดที่กฎหมายกำหนด ให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้กับลูกจ้างแล้ว ดังนี้

๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด บริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์ ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นประจำทุกเดือน

๒) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด บริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ไม่ต่ำกว่า เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท เป็นประจำทุกเดือน

๓) พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๙,๙๓๐ บาท หรือในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด เป็นประจำทุกเดือน

๔) การจ่ายเงินค่าจ้างพนักงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ่ายเงินให้กับพนักงานไม่เกินวันที่ ๒ ของทุกเดือน ทั้งนี้ ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการจ่ายเงินสมทบดังกล่าวให้กับผู้ว่าจ้างด้วย



รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates
๒. Nitriiotriacetic Acid (NTA)
๓. Cyclohexanone
๔. Hexane
๕. Methanol
๖. i-Butanol
๗. n-Butanol
๘. t-Butanol
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐
๑๑. Cyclohexanol
๑๒. Decane
๑๓. Heptane
๑๔. i-Paraffins
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. Halogenated Organic Solvents

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๒๖. Sulfuric Acid
๒๗. Sulphonic Acid
๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส ในผลิตภัณฑ์
๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๔. ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l



ที่มา : www.pcd.go.th
(กรมควบคุมมลพิษ)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไข้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๕ จำนวนเงิน ๕,๔๙๘,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๕,๔๙๘,๐๐๐ บาท
 - เงินเดือนและค่าตอบแทน เป็นเงิน ๔,๑๓๗,๑๒๐ บาท
 - ค่าวัสดุและค่าอุปกรณ์ทำความสะอาด เป็นเงิน ๘๑๑,๐๘๐ บาท
 - ค่าบริหารจัดการ เป็นเงิน ๕๔๙,๘๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - โดยพิจารณาจากงบประมาณการจัดจ้างในปี ๒๕๖๔
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - ๕.๑ นางพรรณวดี จิตรสง่า นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ประธานกรรมการ
 - ๕.๒ นายอำนาจ สามงามดี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ กรรมการ
 - ๕.๓ นางสาวรินทราย ลากสมทบ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กรรมการ

