

ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๕,๐๑๖,๔๔๔.๐๐ บาท (ห้าล้านหนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ e๔/๒๕๗๐ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.cpd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวโสภิดา ศรีทธารัตน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๔๙/๒๕๗๐

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามประกาศ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

บริการทำความสะอาดอาคารและสำนักงานทั่วไป จำนวน ๑ งาน

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๙ ใบแจ้งการชำระเงิน สำหรับชำระเงินหลักประกันการเสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่

สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. **หลักฐานการยื่นข้อเสนอ**

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้อง

แสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๐๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวันเวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ

ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๕๐,๘๒๓.๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นแปดร้อยยี่สิบสามบาทถ้วน)

๕.๑ เงินสด

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

ผ่านบริการรับชำระเงิน (Bill Payment) ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามใบแจ้งการชำระเงิน ที่แนบมาพร้อมกับเอกสารเชิญชวนนี้

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้ กรมตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อ

เสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๗. การทำสัญญาจ้าง

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

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๐ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเมื่อส่งมอบงานครบถ้วน ๑๐๐ % และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ

แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๐.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมส่งเสริมสหกรณ์
๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
กรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการกรมฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน ๕,๐๑๖,๔๔๔ บาท จากงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙
เป็นเงิน ๕,๐๑๖,๔๔๔ บาท (ห้าล้านหนึ่งหมื่นหกพันสี่ร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ใช้หลักเกณฑ์การคำนวณตาม หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๑๙.๑/ว ๔๕ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- กลุ่มพัสดุ กองคลัง

กรมส่งเสริมสหกรณ์

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

(๑) ความเป็นมา

กรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นหน่วยงานราชการที่มีภารกิจในการส่งเสริมและพัฒนาระบบสหกรณ์ ให้มีความเข้มแข็ง มีอาคารสำนักงานและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย **บริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์** ถนนกรุงเกษม (ท่าน้ำเทเวศร์) **บริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์** ถนนพิชัย เขตดุสิต **และบริเวณสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒** ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี ที่จำเป็นต้องได้รับการดูแลรักษาความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ดี ถูกสุขลักษณะ และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงานของบุคลากร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการ

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างบริการทำความสะอาด ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ราชการ

(๒) วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดจ้างผู้ประกอบการที่มีความเป็นมืออาชีพมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และพื้นที่ส่วนกลางของกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๒ เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสุขอนามัยที่ดีของอาคารสถานที่ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานตลอดระยะเวลาการจ้าง

๒.๓ เพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่ และสร้างความประทับใจให้แก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็น...

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกรายกรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนกรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑๒.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

๑๒.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๑๒.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๑๒.๑ (๑) ข้อ ๑๒.๑ (๒) และข้อ ๑๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง

กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๔) รายละเอียด...

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดอาคารของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ประกอบด้วย ๓ พื้นที่รายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ **บริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์** ถนนกรุงเกษม (ท่าน้ำเทเวศร์) แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร ได้แก่ อาคารกรมส่งเสริมสหกรณ์ (อาคาร ๑), อาคารกองแผนงาน (อาคาร ๒) และอาคารกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ (อาคาร ๓) **จำนวน ๒๒ คน**

๔.๑.๒ **บริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์** ถนนพิชัย เขตดุสิต ได้แก่ อาคารฝึกอบรมส่วนกลาง อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ และห้องสมุดกรมส่งเสริมสหกรณ์ **จำนวน ๙ คน**

๔.๑.๓ **บริเวณสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒** ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี **จำนวน ๒ คน**

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม หรือนัดหมายเข้าดูพื้นที่ในการดำเนินงาน ติดต่อ โทร. ๐๒-๖๒๘-๕๕๒๒

๔.๑.๔ เวลาการปฏิบัติงาน

(๑) วันทำการปกติ

ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารเช้า เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

(๒) วันหยุดราชการ

ปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารเช้า เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

๔.๒ เครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก อย. หรือ มอก. เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจเช็คสภาพและจำนวนตลอดเวลา

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสำหรับใช้ในการทำความสะอาดประจำอาคาร ดังนี้

(๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด จำนวน ๓ เครื่อง
(สำหรับพื้นที่ตามข้อ ๔.๑.๑ จำนวน ๒ เครื่อง และ สำหรับพื้นที่ตามข้อ ๔.๑.๒ จำนวน ๑ เครื่อง)

(๒) เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน จำนวน ๑ เครื่อง

(๓) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง จำนวน ๑ เครื่อง

(๔) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง จำนวน ๒ เครื่อง

(๕) ถังบีบผ้าม็อบถูพื้นแบบมีล้อ จำนวน ๗ ถัง (ถังสีเหลือง)

(๖) บันไดอลูมิเนียมสำหรับปีนทำความสะอาด จำนวน ๒ ตัว

(๗) ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดคราบสกปรก ไม้กวาดชนิดต่างๆ ที่ตักขยะ ถุงพลาสติก ถุงดำ ถุงมือยาง ถังน้ำ ขันน้ำ สายยาง รองเท้าบูท ผ้าเช็ดโต๊ะ ตาชั่ง ตะกร้าใส่ขยะประจำห้อง (จำนวนต้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน)

(๘) รถเข็นขยะตามชั้นอาคารพร้อมถังกลม (จำนวนต้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน)

กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๙) อุปกรณ์...

(๙) อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย ในการปฏิบัติงานของพนักงาน เช่น หน้ากาก ถุงมือยาง ผ้ากันเปื้อน รองเท้าบู๊ท เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบภายใน ๑๕ วันนับจากวันลงนามสัญญา

๔.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งน้ำยาทำความสะอาด ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน พร้อมจัดทำใบนำส่งของ ดังนี้

(๑) น้ำยาล้างห้องน้ำ
(๒) น้ำยาเช็ดกระจก
(๓) น้ำยากัดสนิม
(๔) น้ำยาขัดเงาและเคลือบเงาพื้น
(๕) น้ำยาล้างพื้น และลอกแว๊กซ์
(๖) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
(๗) น้ำยาล้างภาชนะ
(๘) น้ำยาล้างมือคุณภาพดี (มีกลิ่นหอม)
(๙) น้ำยาเช็ดอลูมิเนียม
(๑๐) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่นห้องน้ำ
(๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อฝารองนั่งโถสุขภัณฑ์

๔.๒.๓ ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและน้ำยาที่ผู้เสนอราคาจะนำมาใช้รับจ้าง ให้ระบุยี่ห้อคุณสมบัติ สารออกฤทธิ์ วิธีใช้งาน วันผลิต วันหมดอายุ และต้องมีชื่อผู้ผลิตอยู่ข้างภาชนะที่บรรจุโดยชัดเจน โดยแสดงบัญชีรายการ ภาพถ่ายของน้ำยาทำความสะอาดต่างๆ และสำเนาหนังสือรับรองคุณภาพน้ำยา (MSDS) จากหน่วยงานของรัฐ โดยแนบสำเนาเอกสารดังกล่าวมาในวันยื่นเสนอราคา **สำหรับน้ำยาฆ่าเชื้อโรคควรมียี่ห้อที่นิยมในท้องตลาด**

๔.๒.๔ ผลิตภัณฑ์และน้ำยาทุกชนิดที่ผู้เสนอราคานำมาใช้รับจ้าง ต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามในน้ำยาทำความสะอาด และมีคุณภาพผ่านกระบวนการผลิตตามมาตรฐานของ มอก. หรือหน่วยงานที่รับรองด้านผลิตภัณฑ์ โดยเฉพาะน้ำยาทำความสะอาดพื้นที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๔.๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาและติดตั้งอุปกรณ์ เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุด **ภายในห้องน้ำทุกห้องทุกชั้น และทุกอาคาร ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน สัปดาห์แรกของเดือนธันวาคม ๒๕๖๙** ดังนี้

(๑) กล่องใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือ ชนิดติดกับผนัง หรือขวดหัวปั๊ม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ สำหรับล้างมือในห้องน้ำหญิงและชาย อย่างน้อยแห่งละ ๑ จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) กล่องใส่กระดาษชำระแบบม้วนใหญ่ สำหรับใช้ในห้องน้ำหญิงและชาย (ชนิดติดกับผนัง) อย่างน้อยแห่งละ ๑ จุด ขนาดที่สามารถใส่กระดาษชำระม้วนใหญ่ความหนา ๒ ชั้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๓) กล่องใส่กระดาษเช็คมือแบบพับ (ชนิดติดกับผนัง) จุดละ ๑ กล่อง

(๔) กล่องใส่น้ำยาฆ่าเชื้อฝารองนั่งโถสุขภัณฑ์ ชนิดติดกับผนัง หรือขวดหัวปั๊ม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของสถานที่ สำหรับเช็ดโถในห้องน้ำหญิงและชาย อย่างน้อยแห่งละ ๑ จุด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

กรมส่งเสริมสหกรณ์

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นๆ และหากวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาทดแทนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง **หลังจากสิ้นสุดสัญญาวัสดุอุปกรณ์ที่ติดตั้งถือเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง**

๔.๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นประจำ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ดังนี้

(๑) กระดาษชำระที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **โดยต้องจัดให้มีอย่างน้อย ๔๐ กล่อง/เดือน (ที่บรรจุภายใน ๑๒ ม้วน/กล่อง)**

(๒) กระดาษเช็ดมือแบบพับ เนื้อกระดาษเหนียวนุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียก ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ **โดยต้องจัดให้มีอย่างน้อย ๔๐ กล่อง/เดือน (ที่บรรจุภายใน ๒๔ ห่อ/กล่อง)**

(๓) ถุงดำสำหรับใส่ถังขยะประจำห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ และที่ส่วนรวม ดังนี้

- ถุงดำขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว **โดยต้องจัดให้มีอย่างน้อย ๘๐ กิโลกรัม/เดือน**
- ถุงดำขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว **โดยต้องจัดให้มีอย่างน้อย ๘๐ กิโลกรัม/เดือน**
- ถุงดำขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว **โดยต้องจัดให้มีอย่างน้อย ๓๐ กิโลกรัม/เดือน**

(๔) ถุงใส่ผ้าอนามัย **เฉพาะห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร** (จำนวนต้องให้เพียงพอต่อการใช้งาน) พร้อมตะขอสำหรับแขวนถุงใส่ผ้าอนามัย

๔.๒.๗ ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๘ ก่อนวันลงนามสัญญา ผู้รับจ้างต้องนำเสนอวัสดุ และอุปกรณ์ทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๒.๑ ข้อ ๔.๒.๒ ข้อ ๔.๒.๕ และข้อ ๔.๒.๖ ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบสภาพ ก่อนลงนามสัญญา หากภายหลังพบว่าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งวัสดุ หรืออุปกรณ์ตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะถือว่าผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขข้อตกลงและผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับตามสัญญา

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม โดยมีขอบเขตและหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม

ดูแลทำความสะอาดขัดพื้น ลงแว็กซ์ ทุก ๕ เดือน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๗๐

ครั้งที่ ๒ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๗๐

ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมและอุปกรณ์ห้องประชุมให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการใช้งานทุกวันโดยต้องทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มประชุม ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และทำความสะอาดทันทีหลังจากการเลิกประชุม

๔.๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร(เท่าที่สามารถทำได้)

กระจกภายนอกอาคารด้านนอก ทุก ๕ เดือน ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนเมษายน ๒๕๗๐

ครั้งที่ ๒ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนกันยายน ๒๕๗๐

กรมส่งเสริมสหกรณ์

๔.๓.๓ ฝาผนัง

๔.๓.๓ ฝาผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคาร

๔.๓.๔ รางน้ำ ชายคา และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด

๔.๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๓.๖ โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ชั้นวางเอกสาร, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, พัดลม ฯลฯ

๔.๓.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

๔.๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของถนนบริเวณอาคารและลานจอดรถซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๓.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

๔.๓.๑๐ การปฏิบัติตามข้อ ๔.๓.๑ – ๔.๓.๑๐ จะต้องเป็นไปตามหลักสุขอนามัยสิ่งแวดล้อม

๔.๔ การจัดทำแผน และรายงานผลการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๗๐ ของพนักงานทำความสะอาดเสนอผู้ว่าจ้าง โดยยื่นเอกสารแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนดังกล่าว พร้อมกับการยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคาร ให้สอดคล้องกับข้อกำหนดข้อ ๔.๓.๒

๔.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำ แบบฟอร์มตารางควบคุมกำกับและตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น

เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔ ให้จัดส่งพร้อมการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนแล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับพัสดุ โดยหากไม่ส่งพร้อมการส่งมอบงาน ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ปรับตามสัญญา

๔.๕ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๔.๑ ตามข้อกำหนดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามมาตรฐานของอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ดังนี้

๔.๕.๑ <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u> ให้ปฏิบัติทุกวันจันทร์ -วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ (วันแรงงานแห่งชาติไม่หยุด) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยต้องให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำและหมั่นดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างทางเดิน

(๒) กวาด ถูพื้นด้วยม๊อบ ขัดพื้น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และภายในสำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ

กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๓) ดูดฝุ่น

(๓) ดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมโดยเครื่องดูดฝุ่น

(๔) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภายในสำนักงานและภายในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๕) เก็บฝุ่นโดยการใช้ม๊อบดันฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นเมื่อเกิดความสกปรกโดยเฉพาะในพื้นที่ที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกรมฯ

(๖) จัดให้มีถุงพลาสติกสีดำรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เก็บก้นบุหรี่ และเศษขยะอื่น ๆ นำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ก่อนเลิกงานทุกวัน

(๗) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๘) ทำความสะอาด

- ห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานทุกแผ่น
- หน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
- ทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทางขึ้น และราวบันได ระเบียงทางเดิน และโถงบันได
- ห้องน้ำ และห้องน้ำภายในห้องออกกำลังกาย รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาด และแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัด และล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค, น้ำยาดับกลิ่น
- อื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๙) กวาดลานจอดรถชั้นบน ชั้นล่าง รวมทั้งรอบ ๆ บริเวณแต่ละอาคารให้สะอาด

(๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายหรือขัดข้องที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด กระจกแตกร้าว น้ำรั่ว ฯลฯ เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมฯ ทราบทันที

(๑๑) ตรวจกลอนประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ หรืออื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๔.๕.๒ <u>การทำความสะอาดประจำสัปดาห์</u> กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เวียนจนครบทุกพื้นที่ ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๕.๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รายการดังต่อไปนี้

(๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็นด้วยน้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ

(๒) ขัดล้างฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น เคลือบเงา ขัดพื้น และลงน้ำยาเคมีเคลือบเงาพื้นใหม่ บริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ผนัง ด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสมกับแต่ละชนิดของพื้นนั้น ๆ โดยใช้น้ำยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น

(๓) ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด เช่น เฟอร์นิเจอร์ พัดลม ป้าย ตู้ปิดประกาศ เครื่องใช้สำนักงาน ม่าน มู่ลี่ ฯลฯ

(๔) ปัดหยากไย่ฝาผนัง เพดาน ภายในและภายนอกอาคาร ตามซอกมุมต่าง ๆ และภายในห้องน้ำ

(๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละอองให้สะอาด

(๖) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยา

(๗) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ

(๘) ล้างและกวาดลานจอดรถ ลานเอนกประสงค์รอบบริเวณกรมฯ

การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

กรมส่งเสริมสหกรณ์

๔.๕.๓ <u>การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน</u> ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. จำนวน ๓ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๗๐

ครั้งที่ ๓ (ครั้งสุดท้าย) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๗๐

ให้ทำความสะอาดเวียนจนครบทุกพื้นที่ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้าง แจ้งให้ประธานตรวจรับพัสดุ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละชั้นแต่ละอาคารทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดรอบนอกอาคารทุกอาคาร และเก็บกวาดเศษขยะตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย

(๒) เช็ดถูและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และคอยล์ร้อน ฯลฯ

(๓) ทำความสะอาดป้ายกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม, ป้ายสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย และป้ายสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ เขตมีนบุรี ป้อมยาม และดาดฟ้า อาคาร ๑ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม

(๔) ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิและศาลเจ้าที่กรมฯ และรูปปั้นพระบิดาฯ

(๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้าให้เรียบร้อย

๔.๖ **มาตรฐานของงาน** การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๖.๑ <u>การทำความสะอาดพื้น</u>

(๑) การปัดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่าง ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม็อบ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมา ใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว พื้นจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำความสะอาดพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๔.๖.๒ <u>ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน</u>

ให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนติดผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจกเฉพาะกระจกเงาห้ามใช้น้ำยาล้าง

๔.๖.๓ <u>การทำความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง</u>

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยน้ำยาชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๖.๔ <u>การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม</u>

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๖.๕ <u>การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ</u>

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๗. รายละเอียดและเงื่อนไขการดำเนินงาน ให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดให้กับผู้ว่าจ้าง จำนวน ๓๓ คน ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดประจำที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม (ท่าน้ำเทเวศร์) จำนวน ๑ คน กับประจำที่สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๑ คน โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๑) สัญชาติไทย อายุ ๑๘ - ๖๕ ปีบริบูรณ์ กรณีที่อายุของพนักงานทำความสะอาดไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งเป็นผู้มีประสบการณ์และมีความเหมาะสม ผู้รับจ้างต้องแจ้งหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบและพิจารณาอนุมัติก่อนการเริ่มให้บริการตามสัญญา และจะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นราย ๆ ไป

(๒) ผ่านการอบรมความรู้หรือมีประสบการณ์ ในหน้าที่พนักงานทำความสะอาดโดยผ่านการรับรองจากผู้รับจ้าง

(๓) สุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคสังคมรังเกียจ และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมแนบใบรับรองแพทย์

(๔) มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์สุจริต สุภาพ รู้กาลเทศะ รวมทั้งมีจิตใจในการให้บริการ และไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสารเสพติด ไม่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด รวมทั้งห้ามเล่นการพนัน สื่อโซเชียล ในเวลาปฏิบัติงานและในสถานที่ราชการ

(๖) หัวหน้าพนักงาน ต้องมีประสบการณ์ในการบริหาร ควบคุม และกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง รวมทั้งเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง

(๖) หัวหน้าพนักงาน ต้องตรวจสอบความสะอาดของห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบ และบันทึกในแบบบันทึกผลการตรวจทุกวันทำการ

(๗) หัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาด จะต้องได้รับการพิจารณาเห็นชอบประวัติความประพฤติ และคุณสมบัติอื่นๆ จากผู้ที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างก่อนเข้ามาปฏิบัติงาน หากพบว่าหัวหน้าพนักงานหรือพนักงาน เคยมีประวัติถูกสั่งให้ออกหรือไล่ออก หรือมีความประพฤติไม่ดี ไม่เหมาะสม อันอาจทำให้เกิดความเสียหายกับกรมฯ **ผู้ว่าจ้างจะไม่พิจารณาเห็นชอบให้เข้ามาปฏิบัติงานอีก**

๔.๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในวันทำการ (จันทร์ - ศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และในวันหยุด (เสาร์หรืออาทิตย์) ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. โดยพนักงานทุกคนต้องลงชื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายให้หัวหน้าพนักงาน ทำหน้าที่ประสานการดำเนินงานระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างเพื่อให้การทำความสะอาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องควบคุมดูแล และตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน หากพบว่างานทำความสะอาดไม่มีคุณภาพจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที และถ้าหากพบสิ่งของหรืออุปกรณ์เกิดการชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งหนังสือแต่งตั้งหัวหน้าพนักงาน และรายชื่อพนักงานทั้งหมดให้ผู้ว่าจ้างภายในวันแรกที่เริ่มเข้าดำเนินงาน โดยแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) รูปถ่าย ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ติดไว้ที่ด้านมุมบนของเอกสารประวัติส่วนตัว)

๔.๗.๕ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงพนักงาน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งโดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้แนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๖.๔ (กรณีถาวร) และให้แนบเฉพาะสำเนาบัตรประชาชน (กรณีชั่วคราว) หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่มีเอกสารหลักฐานการแจ้งเปลี่ยนพนักงาน จะถือว่าผู้รับจ้างไม่ได้จัดส่งพนักงานไปปฏิบัติงานทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินตามอัตราที่กำหนดในเงื่อนไขการปรับ

กรมส่งเสริมสหกรณ์

๔.๗.๖ ในกรณี...

๔.๗.๖ ในกรณีพนักงานไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่ รวมทั้งความประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของกรม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้น ออกจากสถานที่ที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานมาทดแทน และหากผู้ว่าจ้างให้พนักงานออกจากการปฏิบัติงานไปแล้ว **ห้ามผู้รับจ้างให้พนักงานที่ออกไปกลับมาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้างอีก**

๔.๗.๗ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานกับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันภัยแก่ผู้ประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานด้วย

๔.๗.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบหรือชุดแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานเดียวกันให้กับพนักงานที่มาปฏิบัติให้กับผู้ว่าจ้างทุกคน **โดยไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงานของผู้รับจ้าง จำนวนอย่างน้อยคนละ ๒ ชุด** ซึ่งพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบหรือชุดแบบฟอร์มของผู้รับจ้างให้เรียบร้อยในขณะปฏิบัติงาน

๔.๗.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างน้อย ประกอบด้วย ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัตรประกันสุขภาพ และตรวจสุขภาพประจำปี **ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างอาจขอดูหลักฐานเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนให้กับพนักงานได้**

๔.๘. การรับผิดของผู้รับจ้าง

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อมติดตั้ง ณ บริเวณที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด เพื่อรองรับการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานของพนักงานและดำเนินการประมวลผล

กรณีผู้มาปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานไม่เป็นการประจำ (ทดแทนชั่วคราว) ให้ผู้รับจ้างจดทำทะเบียน การลงลายมือชื่อ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกรณีดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อเข้า - ออก ในการปฏิบัติงาน

๔.๘.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานการลงลายมือชื่อเข้าปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดพร้อมกับการส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๔.๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำ และติดตั้งไว้ภายนอกหรือภายในห้องน้ำส่วนกลางทุกชั้น และบริเวณรอบอาคารเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการ โดยให้หัวหน้าแม่บ้านเป็นผู้ตรวจประเมิน

๔.๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข

๔.๘.๕ หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๔.๘.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

(๑) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างวันละ ๔๐๐ บาท/คน/วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

(๒) ถ้าผู้รับจ้างไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตามข้อ ๔.๒.๕ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับถัดจากวันที่กำหนดไว้จนถึงวันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ

(๓) ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดหาวัสดุตามข้อ ๔.๒.๖ ในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้

กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๔) ถ้าผู้รับจ้าง ...

(๔) ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามขอบเขตการจ้างงานข้อหนึ่งข้อใด ตามรายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน ในข้อ ๔.๕.๓ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ นับถัดจากวันสิ้นสุดของเดือนที่กำหนดจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates
๒. Nitrilotriacetic 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. Halogented 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% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๒๙. ฟอร์มาลดีไฮด์ (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)

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือน (สิ้นงวด) ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องส่งหนังสือส่งมอบงาน และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๕.๑ การส่งมอบงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารเพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ แบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง

๕.๑.๒ แผนการจัดส่งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาด ๑๐ เดือน

กรมส่งเสริมสหกรณ์

๕.๑.๓ ส่งมอบ...

๕.๑.๓ ส่งมอบกล่องกระดาษชำระ กล่องใส่น้ำยาเช็ดโถ และกล่องสบู่เหลว พร้อมติดตั้ง

๕.๑.๔ ส่งมอบป้ายอะคริลิค พร้อมข้อมูลพนักงาน

๕.๑.๕ ส่งมอบเครื่องลงเวลาการปฏิบัติงาน พร้อมติดตั้ง

๕.๑.๖ ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

๕.๑.๗ ส่งหลักฐานการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๑.๑๐ ส่งแบบฟอร์มตารางควบคุมกำกับและตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น

๖.๒ การส่งมอบงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบเอกสารเพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ แบบบันทึกผลการตรวจความสะอาดของห้องน้ำส่วนกลาง

๖.๒.๒ ส่งหลักฐานการส่งมอบผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด หรืออุปกรณ์ทำความสะอาดประจำเดือน

๖.๒.๓ ใบลงชื่อการปฏิบัติงานของพนักงาน

๖.๒.๔ หลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของเดือนที่ผ่านมา

๖.๒.๕ ส่งแบบฟอร์มตารางควบคุมกำกับและตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ ประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ้าง จำนวนเงิน ๕,๐๑๖,๔๔๔ บาท (ห้าล้านหนึ่งหมื่นหกพัน-สี่ร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

(๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้าง ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็น**รายเดือน** เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

โดยผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างสุทธิหลังหักการจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันตนหรือเงินสำรองเลี้ยงชีพ หรือเงินอื่นใดที่กฎหมายกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด **บริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์** ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นประจำทุกเดือน

๒) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด **บริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์** ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท เป็นประจำทุกเดือน

กรมส่งเสริมสหกรณ์

๓) พนักงาน...

๓) พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑๐,๘๐๐ บาท หรือในอัตราไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนดเป็นประจำทุกเดือน

๔) การจ่ายเงินค่าจ้างพนักงาน ให้ผู้รับจ้างดำเนินการจ่ายเงินให้กับพนักงานไม่เกินวันที่ ๑ ของทุกเดือน

(๙) อัตราค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะตรวจการปฏิบัติงานเป็นประจำตามแผนและรายงานการปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ หากผลปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้คิดค่าปรับตามจำนวนวันที่ผิดสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมด



(๑๐) สำหรับขอรับข้อมูลเพิ่มเติม

สอบถามที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๒๒ ในวัน เวลาราชการ