



ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน
เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการภายในกรมพัฒนาที่ดิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการภายในกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๕๒๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านห้าแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ๑๐/๖๙ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ https://orgweb.ddd.go.th/fid_sup หรือ www.gprocurement.go.th ทั้งนี้ หากต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับขอบเขตของงาน โปรดสอบถามเพิ่มเติมผ่านหน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หรือผ่านการ log in เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙ โดย กรมพัฒนาที่ดิน จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวจริณี กรรขำ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๐/๖๙

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการภายในกรมพัฒนาที่ดิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน

ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

กรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการภายในกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและ จำนวน ๑ งาน

สถานที่ทำการภายในกรมพัฒนาที่ดิน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๗๖๔,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรม เชื่อถือ

๒.๑๑ 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 การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมียอดเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของ มูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลาง ต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือ บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสาร ประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบ กระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่น เอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ งานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มี คุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(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 หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

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

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือ บุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และ ประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวัน ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงิน สินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อ บริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตรา แลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและ เอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับ มูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวง- การต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสาร ดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้าง
- (๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และ จะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและ ราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอ ราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคา มิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๗๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียดขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๔ กันยายน 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 เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณา จาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการ ยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณา- ผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิค หรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิด การได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวด อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับ ข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรือ อาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษ ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือ นิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครีหรือตราฟัที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟัที่ลงวันที่ใช้เช็ครีหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ (ต้องเป็นเช็ครีที่ออกโดยสาขานาการภายในเขตกรุงเทพมหานคร และเขตปริมณฑลเท่านั้น)

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มกราคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐

งวดที่ ๘ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๙ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ มิถุนายน ๒๕๗๐

งวดที่ ๑๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๐ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๗๐

งวดที่ ๑๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) และดำเนินการส่งมอบงานงวดที่ ๑๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ สิงหาคม ๒๕๗๐

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ กรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ กรม ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ กรม สามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๙.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือ ข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือ แย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการ คัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริต อื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือ แจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่ จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณา อุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับ การยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการภายในกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

๑. ความเป็นมา

กรมพัฒนาที่ดิน มีความประสงค์จะจ้างบริการทำความสะอาดอาคาร และสถานที่ทำการภายใน กรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐)

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้อาคารสถานที่ทำการของกรมพัฒนาที่ดิน มีความสะอาด ปราศจากฝุ่นและขยะมูลฝอย

๒.๒ เพื่อให้อาคารสถานที่ทำการของกรมพัฒนาที่ดิน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม

๒.๓ เพื่อเป็นการรักษาทรัพย์สินของทางราชการให้มีอายุการใช้งานที่ยาวนานและมีให้เกิดความเสียหาย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของ รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรมพัฒนาที่ดิน ณ วันที่ได้รับ หนังสือเชิญชวนให้เข้ามายื่นข้อเสนอจากหน่วยงานของรัฐ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอในครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้ มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่คัดเลือกที่ดำเนินการเสร็จแล้วภายในวงเงินไม่น้อย กว่า ๑,๓๖๔,๐๐๐ บาท (ต่อ ๑ สัญญา) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชน ที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ

ในกรณีเป็นผลงานรับจ้างของหน่วยงานเอกชน ผู้เสนอราคาต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนา สัญญาจ้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง หลักฐานการเสียภาษีจากกรมสรรพากร แนบมาด้วย และคณะกรรมการมี สิทธิตรวจสอบผลงานดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติที่มีประโยชน์ ต่อส่วนราชการ

๔. คุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดฯ ที่แนบ

๕. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (เดือน ตุลาคม ๒๕๖๙ - กันยายน ๒๕๗๐)

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเป็นรายเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๗. วงเงินในการจ้างเหมาและการเบิกจ่าย

วงเงินที่ใช้ในการจัดจ้าง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๕๒๘,๐๐๐ บาท (อัตราเดือนละ ๒๙๔,๐๐๐ บาท) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยจะจ่ายเงินเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน เดือนละเท่าๆ กัน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว (การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว)

๘. สถานที่ติดต่อ

กองคลัง กรมพัฒนาที่ดิน ๒๐๐๓/๖๑ ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๙๔๑-๒๒๔๔

**เงื่อนไขการจ้างบริการทำความสะอาดอาคาร และสถานที่ทำการ
ภายในกรมพัฒนาที่ดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐**

เงื่อนไขทั่วไป

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ทำการของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งประกอบด้วย

- ๑.๑ อาคาร ๑
- ๑.๒ อาคาร ๒ (อาคาร ๘ ชั้น)
- ๑.๓ อาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน ตึก ๕ ชั้น
- ๑.๔ อาคารกลุ่มบริหารสินทรัพย์
- ๑.๕ อาคารโรงอาหาร และห้องสุขาข้างโรงอาหาร
- ๑.๖ อาคารศูนย์อำนวยการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้อง

๒.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาดพร้อมหลักฐานหลักสูตรการฝึกอบรม ตามลักษณะจ้างทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้กรมพัฒนาที่ดินล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และพนักงานทำความสะอาดดังกล่าวจะต้อง เป็นผู้มีความประพฤติดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ไม่เกิน ๖๕ ปี มีความสามารถความรู้ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาด ด้วยความประณีตเรียบร้อย

๒.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้กรมพัฒนาที่ดิน พร้อมเอกสารในข้อ ๒.๑ ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒.๓ แต่งตั้งผู้ควบคุมตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยผู้ควบคุมจะต้อง

(๑) ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างทำความสะอาด

(๒) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุมดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

(๔) ดูแลตรวจงานทำความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอส่งไปปฏิบัติงานทำความสะอาดทุกชั้น ทุกอาคาร หากมีข้อบกพร่อง ต้องดำเนินการแก้ไขก่อนลงชื่อตรวจงาน

(๕) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนผู้ยื่นข้อเสนอในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง และทำสิ่งใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วโดยชอบ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อประสานงานกับผู้ยื่นข้อเสนอได้ตลอดเวลาทำการ

๒.๔ จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ตลอดจนน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพตามมาตรฐานกำหนดด้วยทุนทรัพย์ของผู้ยื่นข้อเสนอตลอดระยะเวลาการรับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้น้ำและไฟฟ้าพอสมควรในการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดหาสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาดให้ แต่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดหาทุกจุดและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุ

อุปกรณ์ที่นำมาเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง ซึ่งหากทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายหรือเสียหาย ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินนั้น

เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดนำมาใช้ในการรับจ้างทำความสะอาดและใช้งานตลอดอายุการจ้างจะต้องไม่น้อยกว่า ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) ไม้กวาด
- (๔) ไม้ถูพื้น
- (๕) ผ้าสำหรับเช็ด ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
- (๖) เครื่องมือ และน้ำยาเช็ดกระจก
- (๗) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๘) อุปกรณ์ทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- (๙) น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบพื้นห้องทำงาน ทางเดิน

(๑๐) ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

(๑๑) น้ำยาล้างเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาสำหรับล้าง ทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด - เปิดน้ำ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้นห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือน

(๑๒) วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น ผงซักฟอก ฯลฯ

(๑๓) ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้นทุกห้อง รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

(๑๔) ถังน้ำพร้อมขันน้ำ ในห้องสุขาทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร

(๑๕) อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายกก้นเบื่อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางแบบหนา เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะต้องจัดทำให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการเกิดขึ้นทั้งสิ้น

(๑๖) แสดงป้าย “ระวังลิ้น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ

๒.๕ จัดพนักงานทำความสะอาดให้ปฏิบัติงานประจำตามลักษณะงานทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. เต็มจำนวนของแต่ละสถานที่ที่กำหนด

๒.๖ น้ำยา และวัสดุที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุที่ได้มาตรฐาน และผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องนำน้ำยา และวัสดุดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบล่วงหน้า ก่อนการดำเนินงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการตลอดอายุการจ้าง

โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐาน ยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดแนบท้าย

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำวัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดทุกรายการตามข้อ ๒.๔ และ ๒.๖ มาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้อง ภายในวันทำการแรกของทุกเดือน และจัดสรรน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดใส่ภาชนะให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบภายใน ๑ วัน ถัดจากวันทำการแรกของทุกเดือน

๒.๗ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกง และรองเท้า สำหรับพนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุม ที่ระบุชื่อบริษัท ห้าง/ร้าน ที่สื่อให้เห็นชัดเจน และติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจกชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๒.๘ จัดหาสมุด หรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับ ในแต่ละวัน รวมทั้ง ให้หัวหน้าผู้ควบคุม ตรวจงาน ลงชื่อตรวจงาน และให้ความเห็นการรักษาความสะอาดของพนักงานทำความสะอาด วันละ ๒ ครั้ง (เช้า - บ่าย) ณ ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

๒.๙ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม ให้สะอาดเรียบร้อย และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุมให้เข้าที่ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม

๒.๑๐ จัดส่งแผนการทำมาความสะอาดกระจกหน้าต่าง ทั้งภายใน ภายนอก กันสาด รอบอาคาร ตลอดจนทางเชื่อมทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ พร้อมเอกสารประกอบการจ้างฯ

๒.๑๑ การส่งพนักงานเข้าทำงาน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) จัดฝึกอบรมการทำมาความสะอาดตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคาร สถานที่ทำการของกรมพัฒนาที่ดิน แก่พนักงานทำความสะอาดก่อนส่งเข้าปฏิบัติงาน และจัดอบรมพนักงานอย่างสม่ำเสมอ

(๒) ควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรที่มีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

(๓) รับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอื่นพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

(๕) จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับของหัวหน้าฝ่ายบริหารฯ ของหน่วยงาน

(๖) ห้ามพนักงานทำความสะอาดนำอุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด เช่น หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นใด มาใช้ไฟฟ้าในสถานที่ทำการของกรมพัฒนาที่ดิน เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือหมู่คณะของตนโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืนจะกล่าวตักเตือนในครั้งแรก และหากยังมีการฝ่าฝืน จะคิดค่าปรับ ๑,๐๐๐ บาท ต่อ อุปกรณ์ไฟฟ้า ๑ ชิ้น โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๓. ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน ในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจาก การกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๔. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ว่าความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมยนั้น จะทราบสาเหตุหรือไม่ก็ตาม ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

๕. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน จนครบตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบ เป็นการถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๖. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๒.๒ ในวันเริ่มต้นสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้เข้าปฏิบัติงาน

๗. ในกรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างฯ ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(๑) หากไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนโดยที่ไม่มีผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานทดแทน หรือมาแต่ไม่ยอมปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าบริการ ๑ คน ต่อ ๑ วัน ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท

(๒) ในกรณีที่พบว่าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงานไม่ครบ และไม่ได้แจ้งให้กรมพัฒนาที่ดินทราบ และไม่นำพนักงานจากจุดอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าปรับให้กรม เป็น ๒ เท่า ของข้อ ๗ (๑)

(๓) หากไม่มีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบตาม ข้อ ๗ (๑) แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบแล้ว หากยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอพ้นจาก ความรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง (ตามสัญญาจ้าง)

(๔) หากไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าว และผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสียค่าปรับและรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ส่วนต่างที่จะเกิดขึ้น

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๗ (๓) นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้ยื่นข้อเสนอพ้นจากความรับผิดชอบตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง (ตามสัญญาจ้าง)

(๕) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดให้แก่พนักงานของตน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายแก่ผู้ยื่นข้อเสนอมาจ่ายให้แก่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอตามสัญญาแล้ว

๘. ในการทำงานจ้าง หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอ พนักงาน หรือบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. ในกรณีที่ตัวผู้ยื่นข้อเสนอเอง หรือพนักงานของท่าน ทำงานบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิ บอกเลิกผู้ยื่นข้อเสนอยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาด นับแต่วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาจนถึงวันที่ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่ บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้าง...

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ยื่นข้อเสนอไว้เพื่อชำระค่ารับหรือค่าเสียหาย ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้ามูลเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้หัก จากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องควบคุมดูแลให้พนักงานปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อย ตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของท่านปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่ดี ไม่เหมาะสม ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมพนักงาน หรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปฏิบัติตามโดยไม่หักทวงใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอรายละเอียดและเงื่อนไขเป็นไปตามที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ให้ครบตามที่กำหนด กรมพัฒนาที่ดินสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาราคารวมเป็นเกณฑ์ตัดสิน โดยถือจากผลงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยดำเนินการมาตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดเป็นข้อมูลในการพิจารณา รับราคาด้วยก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องรับราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นเกณฑ์ตัดสินรับราคาเสมอไป ทั้งนี้ เพื่อผลประโยชน์ของทางราชการ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมพัฒนาที่ดิน

รายละเอียดงานทำความสะอาด

ก. อาคาร ๑

๑. ทำความสะอาดบริเวณพื้นระเบียงทางเดินหน้าห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาดตลอดวัน และขัดพื้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ทุกชั้น, ภายในลิฟต์, หน้าบันไดทางขึ้น-ลงทุกชั้น, บันไดทางขึ้น-ลงราบบันไดทุกชั้น, และห้องโถงส่วนหน้าชั้นล่างอาคาร ๑, ประตูและกระจกทุกบาน ให้สะอาดตลอดวัน

๓. ทำความสะอาดห้องสุขา และสุขภัณฑ์ (ชาย-หญิง) ทุกชั้น ชิงค์ล้างจานและระแนงไม้นอกห้องน้ำตราระเบียงชั้น ๑ และชั้น ๓ อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และกรณีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดหาถุงใส่ขยะ (ถุงดำ) เพื่อรวบรวมขยะในห้องสุขาทุกชั้นไปทิ้งทุกวัน

๔. ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น ๒ และห้องประชุมชั้น ๖

๕. ทำความสะอาดกระจกอาคาร ๑ บริเวณบันไดทั้ง ๒ ข้าง (๔ ด้าน) ทุกชั้น ทางเชื่อมอาคาร ๒ ทั้งภายในและภายนอกสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง รวมทั้งทำความสะอาดกระจก ประตู และหน้าต่าง ด้านหน้าอาคารตึก ๖ ชั้น (ชั้นล่าง) ทุกวัน

๖. รดน้ำต้นไม้ประดับตามระเบียงทางเดิน และห้องโถงส่วนหน้า อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง

๗. นำขยะที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละห้องทำงานทุกห้อง ได้รวบรวมไว้และขยะอื่นๆ ที่รวบรวมวางไว้บริเวณหน้าห้องสุขาทุกชั้นให้นำไปทิ้ง ณ จุดรวมขยะของกรมฯ (ด้านหลังอาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน) ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ ของทุกวัน

ข. อาคาร ๒ (อาคาร ๘ ชั้น)

๑. ทำความสะอาดบริเวณพื้นระเบียงทางเดินหน้าห้องทำงานทุกชั้นให้สะอาดตลอดวัน และขัดพื้นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ทำความสะอาดบริเวณหน้าลิฟต์ทุกชั้น, ภายในลิฟต์, หน้าบันไดทางขึ้นลงทุกชั้น และบันไดราบบันไดทางขึ้นลงทุกชั้น และโถงหน้าลิฟต์ชั้น ๑ พร้อมกระจกทุกบาน รวมถึงบ่อขยะ ให้สะอาดตลอดวัน

๓. ทำความสะอาด...

๓. ทำความสะอาดหน้าต่าง, ประตู, กระจก และระเบียงของอาคารสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๔. ทำความสะอาดห้องสุขา และสุขภัณฑ์ (ชาย-หญิง) ทุกชั้น อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และกรณีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดหาถุงใส่ขยะ (ถุงดำ) เพื่อรวบรวมขยะในห้องสุขาทุกชั้นไปทิ้งทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องประชุมชั้น ๘ (ห้อง ๒๘๐๑ และ ๒๘๐๒) อย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง และทำความสะอาดทางเดินด้านในชั้นลอยและชั้นลอยในห้องประชุม
๖. ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถชั้น ๑, ๒, ๓ และ ๔ อย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง
๗. ทำความสะอาดห้องสันทนากการ ชั้น ๑ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. ทำความสะอาดสะพานลอยเดินข้ามทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑ กับอาคาร ๒ รวมถึงกระจกและทางเดินด้านข้างอาคาร ๒ ต้องเช็ดทำความสะอาดทุกวัน
๙. รดน้ำต้นไม้ประดับตามระเบียบทางเดิน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ วัน
๑๐. นำขยะที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละห้องทำงานทุกห้อง ได้รวบรวมไว้และขยะอื่นๆ ที่รวบรวมวางไว้บริเวณหน้าห้องสุขาทุกชั้นให้นำไปทิ้ง ณ จุดรวมขยะของกรมฯ (ด้านหลังอาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน) ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ ของทุกวัน
- ค. อาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน ตึก ๕ ชั้น
 ๑. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ระเบียง และทางเดินหน้าห้องทำงานทุกชั้น รวมทั้งห้องโถงชั้น ๑ ให้สะอาดตลอดวัน
 ๒. ทำความสะอาดประตู, หน้าต่าง, ส่วนที่เป็นกระจกภายนอกห้องทำงานให้สะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ทั้ง ๕ ชั้น ให้สะอาด
 ๓. ทำความสะอาดห้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๔ ครั้ง
 ๔. ทำความสะอาดห้องสุขา และสุขภัณฑ์ (ชาย-หญิง) ทุกชั้น อย่างน้อยวันละ ๓ ครั้ง และกรณีเมื่อได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งจัดหาถุงใส่ขยะ (ถุงดำ) เพื่อรวบรวมขยะในห้องสุขาทุกชั้นไปทิ้งทุกวัน
 ๕. นำขยะที่เจ้าหน้าที่ของแต่ละห้องทำงานทุกห้อง ได้รวบรวมไว้และขยะอื่นๆ ที่รวบรวมวางไว้บริเวณหน้าห้องสุขาทุกชั้นให้นำไปทิ้ง ณ จุดรวมขยะของกรมฯ (ด้านหลังอาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน) ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ ของทุกวัน
 - ง. ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารกลุ่มบริหารสินทรัพย์ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
 - จ. ทำความสะอาดโรงอาหาร และห้องสุขาข้างโรงอาหาร อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และทำความสะอาดใหญ่โดยการล้างขัดพื้นด้วยน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
 - ฉ. ทำความสะอาดห้องน้ำภายในอาคารศูนย์อัจฉริยะเพื่อการพัฒนาที่ดิน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดผู้ควบคุม และพนักงานทำความสะอาด ประจำปฏิบัติงาน ดังนี้
 - (๑) ผู้ควบคุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ทำหน้าที่ดูแลคนงาน และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการจ้าง และลงชื่อตรวจงานวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ของทุกหน่วยงานที่กำหนด หากมีข้อบกพร่องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงก่อนลงชื่อตรวจงาน ดังนี้
 - อาคาร ๑, อาคาร ๒ (อาคาร ๘ ชั้น), อาคารโรงอาหาร, ห้องสุขาข้างโรงอาหาร, อาคารศูนย์อัจฉริยะเพื่อการพัฒนาที่ดิน, และอาคารกลุ่มบริหารสินทรัพย์ ณ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักเลขานุการกรม

- อาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๔ คน ปฏิบัติงานรักษาความสะอาด ดังนี้

- อาคาร ๑ พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน
- อาคาร ๒ (อาคาร ๘ ชั้น) พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน
- อาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน
- อาคารกลุ่มบริหารสินทรัพย์และอาคารศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาที่ดิน พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

- อาคารโรงอาหารและห้องสุขาข้างโรงอาหาร พนักงานทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องจัดหาสมุดหรือแบบลงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ลงชื่อมาปฏิบัติงานและลงชื่อกลับในแต่ละวัน รวมทั้งให้หัวหน้าผู้ควบคุมตรวจงานรักษาความสะอาด ลงชื่อตรวจงานและให้ความเห็นการรักษาความสะอาดของพนักงานทำความสะอาดวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) ณ สถานที่ ดังนี้

- อาคาร ๑, อาคาร ๒ (อาคาร ๘ ชั้น), อาคารโรงอาหาร, ห้องสุขาข้างโรงอาหาร, อาคารอเนกประสงค์, อาคารกลุ่มบริหารสินทรัพย์, และอาคารศูนย์วิจัยเพื่อการพัฒนาที่ดิน ณ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักเลขานุการกรม

- อาคารสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน

มาตรฐานของงาน

๑. การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (ตั้งแต่ชั้นแรกจนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด

(๒) การถูพื้น หลังจากทำความสะอาดตามมาตรฐานของงานในข้อ ๑ (๑) แล้ว ให้ใช้ไม้ถูพื้นที่สะอาดโดยการใช้น้ำหมาดๆ และเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ ในการทำความสะอาดต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหากบริเวณใด มีคราบสกปรกมากให้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนที่เหมาะสมกับประเภทพื้น ขจัดคราบสกปรก หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยเท้า หรือรอยคราบสกปรกอื่นๆ ภายหลังเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นต้องสะอาดปราศจากเศษผง เศษฝุ่น สิ่งสกปรกตกค้าง และไม่มีรอยเหวี่ยงคราบถูพื้นบริเวณขอบกำแพง ฝ้าผนัง และพื้นที่บริเวณโดยรอบภายหลังจากการปฏิบัติงาน

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการในข้อ ๑ (๑) และ ๑ (๒) และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ พื้น ฝ้าผนัง และขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิจารณาเลือกใช้ เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การ...

(๕) การทำความสะอาดห้องน้ำ ต้องทำความสะอาดห้องน้ำทุกจุด โดยต้องใช้อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่เหมาะสมกับพื้นผิว พร้อมดูแลห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ด้วยแปรงถูพื้น พร้อมลงน้ำยาทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ และเช็ดทำความสะอาดให้แห้ง พื้นต้องไม่ลื่นปลอดภัยเพื่อให้พร้อมใช้งาน

๒) ขัดล้างอ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ อ่างล้างจาน พร้อมลงน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดให้แห้ง

๓) เช็ดกระจกทุกบานในห้องน้ำให้สะอาด ปราศจากคราบสกปรก โดยการใช้ยาเช็ดกระจก

๔) ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ และอุปกรณ์ประกอบด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ดับกลิ่น ให้สะอาดและมีให้มีกลิ่นรบกวน โดยใช้ยา และผงขัด ตามประเภทของการทำงาน

๕) ทำความสะอาดประตู ลูกบิด มือจับ บานพับ และอุปกรณ์อื่นๆ ภายในห้องน้ำ ให้มีความสะอาดตลอดเวลา

๒. การทำความสะอาดฝ้าผนังและเพดาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ไม่ให้มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่าง บานเลื่อน ร่องบานเลื่อน และผนังใต้หน้าต่าง และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๓. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๔. การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และสวิตช์ไฟ

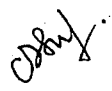
ให้เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟทุกชนิดและสวิตช์ไฟให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

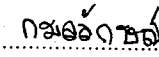
ให้ดูแลรักษาความสะอาดส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกหรือคราบสนิมจับ

๖. ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้

ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(ลงนาม)..........ประธานกรรมการฯ
นางสาวอุบลวรรณ ตันตระกูล

(ลงนาม)..........กรรมการ
นายมนตรี หนูแดง

(ลงนาม)..........กรรมการ
นางสาวกมลลักษณ์ พันธุ์เจริญ