



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่๑ / ๒๕๖๒

การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ
พระชนมพรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวด
ราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ
พระชนมพรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ
พระชนมพรรษา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๕๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

๕.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๕.๒.๑ รายการพิจารณา คือ บริการรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา

(๑) ราคาที่เสนอราคา (ตัวแปรหลัก) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

(๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า

จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๕ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารรักษา ความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารรักษา ความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารรักษา ความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน บริหารรักษา ความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ แล้วเสร็จ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๒๐ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้ แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับ มอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ขณะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

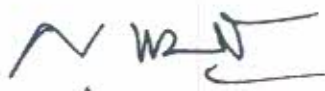
๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)

- ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑





ประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๔๙,๑๖๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร(องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

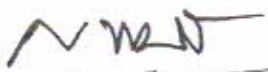
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.pinkanakorn.or.th> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๓๘๒๐๐๕๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายภูมิภัทร พรหมบุตร)

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานกลาง รักษาการ
รอง ผอ.สพค. และผอ.ศปช. ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ : จัดจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา (1 พฤษภาคม 2561 - 31 มีนาคม 2562)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ : ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ
สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : 1,762,500.- บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) : 4 ตุลาคม 2561
เป็นเงิน 1,749,165.- บาท ราคา/หน่วย
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1. ไม่มีราคามาตรฐาน
 - 4.2. ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ
สัญญาจ้างเลขที่ HAL11/2562 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2561 อัตราเดือนละ 349,833.- บาท/เดือน
 - 4.3. สือราคาจากผู้มีอาชีพขาย
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1. นางสาวพิชชานันท์ นับแสง
 - 5.2. นางสาวศรินญา กาละ
 - 5.3. นางสาวเดือนเพ็ญ ประจักษ์

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากมาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการหรือได้มาจากการสืบราคาหรืออื่นๆ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาให้บริการรักษาความสะอาดภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิม

พระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
(ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒)

ข้อที่ ๑ หลักการและเหตุผล

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาให้บริการรักษาความสะอาดในส่วนของพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา ตั้งอยู่เลขที่ ๔๕๖ หมู่ ๑ ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ซึ่งมีพื้นที่ประมาณ ๕๖,๘๓๑ ตารางเมตร เพื่อความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและพื้นที่ของศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ

ข้อที่ ๒ วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาดพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมสำหรับรองรับการบริการ

ข้อที่ ๓ ขอบเขตของงาน

๓.๑ พื้นที่การทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในบริเวณดังต่อไปนี้

ผู้รับจ้างต้องให้บริการรักษาความสะอาดแก่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ในส่วนของพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ ประกอบด้วยอาคารดังต่อไปนี้

๑) อาคารศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME๑) ทั้งหมด ๘,๒๔๗ ตร.ม^๒ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๑.๑) อาคาร SME ส่วน A ซึ่งมีลักษณะเป็นอาคารที่พื้นที่ส่วนกลางเป็นส่วนแสดงสินค้า กึ่งถาวรโดยรอบเป็นพื้นที่ส่วนสนับสนุน เช่น สำนักงาน , พื้นที่เช่า, ห้องเก็บของ เป็นต้น มีพื้นที่ภายในออกเป็น

อาคาร SME ส่วน A ชั้น ๑

- พื้นที่แสดงสินค้ากึ่งถาวร

- พื้นที่ส่วนสนับสนุนโดยรอบ, สำนักงาน, พื้นที่ให้เช่า, ห้องเก็บของ

อาคาร SME ส่วน A ชั้น ๒

- พื้นที่ส่วนสนับสนุนโดยรอบ Control Room, AHU Room, Organizer

(๑.๒) อาคาร SME ส่วน B เป็นอาคาร ๒ ชั้น พื้นที่ส่วนแสดงสินค้าต้นแบบโดยรอบ ชั้น ๑ เป็นพื้นที่ส่วนสนับสนุน เช่น สำนักงานเครือข่าย, ศูนย์ฝึกอบรม, สัมมนา ชั้น ๒ เป็นสำนักงานให้เช่า ๑๗ ห้อง มีพื้นที่ภายในออกเป็น

อาคาร SME ส่วน B ชั้น ๑

- พื้นที่แสดงสินค้าต้นแบบ


- พื้นที่ส่วนสนับสนุนโดยรอบ, สำนักงาน, ฝึกอบรม ๔ ห้อง, สัมมนา ๑ ห้อง

อาคาร SME ส่วน B ชั้น ๒

- พื้นที่ส่วนสำนักงานให้เช่าโดยรอบ จำนวน ๑๗ ห้อง ขนาด ๔๐-๕๐ ตร.ม^๒ ๑๒ ห้อง, ขนาด

๒๖๐-๒๘๐ ตร.ม. ๔ ห้อง และ ขนาด ๓๐๐ ตร.ม. ๑ ห้อง

(๑.๓) อาคารส่วน C เป็นพื้นที่ส่วนโถงทางเข้า


6/11/2019

๒) อาคารศูนย์ประชุมศูนย์ประชุมและแสดงสินค้า ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ มีพื้นที่ รวม ๓๔,๓๗๒ ตร.ม^๒ ประกอบด้วย

- (๑) ห้องนิทรรศการ ๑-๓
 - (๒) ห้องประชุมใหญ่ ความจุ ๓,๐๐๐ ที่นั่ง จำนวน ๒ ห้อง
 - (๓) ห้องประชุมย่อยขนาด ๗๐/๑๐๐/๒๐๐/๗๐๐ ที่นั่ง ๒๕ ห้อง
 - (๔) ส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ชั้น ๑และภัตตาคารชั้น ๒
 - (๕) ส่วนสำนักงานและบริการ เช่น ร้านค้า, สำนักงานโครงการ, ห้องดูแลเด็ก , ห้องพยาบาล, Business Center เป็นต้น
 - (๖) ห้องรับรอง VIP จำนวน ๒ ห้อง
 - (๗) โถงทางเดินหน้าห้องประชุมภายใน
 - (๘) โถงต้อนรับ
 - (๙) ห้องน้ำภายในอาคาร ชั้น ๑ ,๒ และภายนอกโดยรอบอาคาร
 - (๑๐) ลานโหลตสินค้า
 - (๑๑) ห้องเก็บของโดยรอบอาคาร ชั้น ๑ และชั้น ๒
- ๓) ลานกิจกรรมกลางแจ้ง โซน A, B, C, D และ โถงทางเชื่อมระหว่างอาคาร พื้นที่รวม ๑๒,๔๘๖ ตร.ม^๒
- ๔) ห้องน้ำภายนอกอาคาร (หน้าศูนย์อาหาร และ ข้างอาคาร SME)
 - ๕) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนประทับ พื้นที่รวม ๔๔๖ ตร.ม^๒
 - ๖) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนพักผ่อน พื้นที่รวม ๓๘๔ ตร.ม^๒
 - ๗) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเครื่องกล พื้นที่รวม ๕๑๒ ตร.ม^๒
 - ๘) พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารพักขยะ พื้นที่รวม ๓๘๔ ตร.ม^๒

ข้อที่ ๔ คุณสมบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑) คุณสมบัติของพนักงาน

- (๑) ชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๑๘ - ๕๐ ปี
- (๒) ร่างกายแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัวที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือติดสิ่งเสพติด
- (๓) จะต้องมีความรู้พื้นฐานการสมัครงานครบถ้วน
- (๔) จะต้องผ่านการฝึกอบรมการใช้ภาษาไทยทำความสะอาด การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ ,ความปลอดภัยในการทำงานและกิริยามารยาทในการปฏิบัติงาน จากบริษัทฯ
- (๕) พนักงานทุกคนต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สะอาด เรียบร้อย มีมารยาท อภัยเสียดี มีความรับผิดชอบ และมีความซื่อสัตย์สุจริต
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท และไม่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก จากหน่วยงานอื่น ๆ จากการกระทำผิดวินัย
- (๗) สามารถ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยได้และสามารถสื่อสารกับผู้ว่าจ้างได้เป็นอย่างดี
- (๘) กรณีเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๔.๒) หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด

- (๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในหน่วยงาน
 - กำหนดตารางการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ที่วางไว้
 - ปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานทำความสะอาดได้ในทุกจุดกรณีเกิดเหตุสุดวิสัย
 - ติดต่อประสานงานระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน





(๒) พนักงานทำความสะอาด

- ทำหน้าที่ทำความสะอาดดูแลในจุดรับผิดชอบที่บริษัทฯ ได้ตกลงทำสัญญาไว้กับผู้ว่าจ้าง และรับนโยบายจากหัวหน้า และบริษัทฯ ปฏิบัติตามตารางที่กำหนดไว้ ยกเว้นมีงานเร่งด่วนจะต้องแจ้งให้หัวหน้าพนักงานทราบต่อไป

ข้อที่ ๕ จำนวนพนักงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญา

(๑) จำนวน พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒๓ คน แบ่งออกเป็น

- หัวหน้าผู้ควบคุมงาน วันละ ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาด วันละ ๒๒ คน

(๒) ปฏิบัติงานทุกวัน โดยแบ่งช่วงเวลาการปฏิบัติงานเป็น ๒ ช่วงเวลา หรือเปลี่ยนแปลงตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง ร่วมกับหัวหน้าผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง

โดยการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในแต่ละกะ ในแต่ละวัน ให้ลงชื่อเวลาการเข้า-ออก (ห้ามเซ็นชื่อแทนกัน) และสแกนลายนิ้วมือ เข้า-ออก เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานและตรวจสอบ ประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาในแต่ละเดือน หรือวิธีที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในภายหลัง ในบริเวณที่ได้จัดไว้ให้ และจะต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานภายในอาคารต่างๆ ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดดังนี้

ตำแหน่งงาน	ขอบเขตพื้นที่การทำงาน	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน
๑.หัวหน้าผู้ควบคุมงาน		๑	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒.พนักงานทำความสะอาด	๑.พื้นที่ภายในอาคาร SME Zone A,B ชั้น ๒	๒	๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
	๒.พื้นที่ภายในอาคาร SME Zone A,B C ชั้น ๑ ๓.ห้องน้ำภายนอกอาคาร ๔.ห้องน้ำและทางเดินภายนอกอาคาร	๕	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
	๕.พื้นที่ภายในอาคารศูนย์ประชุมและแสดงสินค้า ชั้น ๑ และ ชั้น ๒ ๖.ส่วนให้บริการอาหาร ชั้น ๑ และ ๒ ๗.ลานกิจกรรมกลางแจ้ง โชน A,B,C,D และ โถงทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๘.ห้องน้ำภายนอกอาคาร (หน้าศูนย์อาหารและ ข้างอาคาร SME) ๙.พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนประทับ ๑๐.พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเรือนพัก พนักงาน ๑๑.พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเครื่องกล ๑๒.พื้นที่ภายในและภายนอกอาคารพักขยะ	๑๕	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
	รวมทั้งสิ้น	๒๓	

Signature
Signature
Signature

ข้อที่ ๖ รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้าง

๖.๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานประจำตามสัญญาจ้างจำนวนไม่น้อยกว่า ที่กำหนดตามข้อ ๕(๑) และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานทดแทน

๖.๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรองเวียนภายในประจำไว้ที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ โดยพนักงานสำรองสามารถเข้าปฏิบัติงานได้ทุกจุดตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ทั้งนี้ หากพนักงานประจำมาปฏิบัติงานครบจำนวนผู้รับจ้างจะต้องกระจายพนักงานไปตามจุดตามความเหมาะสม พนักงานสำรองจะต้องมีประสบการณ์ในงานทำความสะอาด และรู้จักการใช้เครื่องมือทำความสะอาด รวมทั้งน่ายาทำความสะอาดอย่างถูกวิธี โดยพนักงานสำรองจะต้องผ่านการคัดเลือก และหรือเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง รวมทั้งการตรวจสอบประวัติของพนักงานจึงสามารถเข้าทำงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานสำรองให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

๖.๓) ในกรณีพนักงานสำรองไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาพนักงานสำรองให้เพียงพอ ทั้งนี้หากผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งพนักงานสำรองจากหน่วยงานภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานแทนไม่ว่าจะเป็นกรณีใดก็ตาม ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานให้ทราบล่วงหน้าให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ มิฉะนั้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานแทน

๖.๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ให้พนักงาน ลงลายมือชื่อเข้างานและออกงานประจำทุกวัน และจะต้องจัดทำเอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานตามสัญญา พร้อมทั้งเอกสารการลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อประกอบการตรวจรับการจ้าง

๖.๕) เมื่อผู้รับจ้างได้ลงนามในสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดของพนักงานทำความสะอาดในตำแหน่งต่างๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา และต้องจัดทำประวัติของพนักงานทุกคนโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีเป็นผู้ที่มีได้มีสัญชาติไทย จะต้องมี สำเนาบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ซึ่งออกโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย)
- (๓) ใบรับรองแพทย์
- (๔) รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๕) ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน
- (๖) ผลการตรวจข่าวสารส่วนบุคคล(ประวัติอาชญากรรม) ซึ่งออกโดย กองทะเบียนประวัติอาชญากร ของพนักงานทุกคน

และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนบุคคลที่ปฏิบัติงานประจำ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและจัดส่งรายชื่อพร้อมประวัติและเอกสารดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้รับจ้างล่วงหน้า ก่อนเข้าปฏิบัติงานทดแทน

๖.๖) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนผังรายชื่อพนักงานให้ผู้ว่าจ้างหลังจากเข้าพื้นที่ภายในระยะเวลา ๒ สัปดาห์ โดยระบุรายชื่อพนักงานทั้งหมดที่ปฏิบัติงานประจำ และพนักงานสำรอง โดยระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งชั้นที่ปฏิบัติงาน

๖.๗) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการขอเปลี่ยนตัวพนักงาน เมื่อทางผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานมาทดแทนทันที

๖.๘) กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานเนื่องจากไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือกระทำผิดใดๆ นั้น จะต้องออกจากศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ ฯ ทันทีและห้ามผู้รับจ้างนำพนักงานรายนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานไม่ว่าตำแหน่งใด ๆ โดยเด็ดขาด

๖.๙) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง


S. Chommi

๖.๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและ/หรือ ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีต่างๆ อันเนื่องมาจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างดังนี้

- (๑) ลักขโมยทรัพย์สินของพนักงานของผู้รับจ้าง
- (๒) บุกรุก ทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
- (๓) กระทำผิดวินัยของสำนักงานอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน
- (๔) ทำให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือ สูญหายอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้รับจ้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

โดยผู้ว่าจ้างตกลงจะดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันทีพร้อมทั้งต้องแจ้งมูลค่าการสูญหายหรือความเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงหรืออย่างน้อยไม่เกิน ๓ วัน นับจากเวลาที่ทราบเหตุ

(๒) แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีต่อพนักงานสอบสวนเจ้าของท้องที่และยินยอมให้ผู้รับจ้างมีส่วนร่วมรับรู้เพื่อร่วมในการสืบสวนหาข้อเท็จจริงและเร่งรัดคดี

(๓) ยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนบุคคลที่อยู่ในบริเวณเกิดเหตุ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีเหตุอันควรสงสัย

๖.๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องนำชุดเครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด นำมาให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาคัดเลือกก่อนเริ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชุดเครื่องแบบ ทั้งนี้หากในกรณีคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าชุดเครื่องแบบพนักงานที่ทางผู้รับจ้างเสนอนั้นไม่เหมาะสม (ตามดุลยพินิจของคณะกรรมการเท่านั้น) ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบเครื่องแต่งกายของพนักงาน โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่นำไปตัดเย็บ ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ซึ่งค่าใช้จ่ายในการตัดเย็บเครื่องแบบให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างแต่เพียงผู้เดียว

๖.๑๒) ในขณะที่ปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์ม ให้เหมือนกันทุกอาคาร รวมทั้งการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดป้ายชื่อผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างปรากฏให้เห็นชัดเจน

๖.๑๓) หากในวันใดผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานได้ครบตามจำนวน (รวมถึงหัวหน้าผู้คุมงาน) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ หักเงินค่าจ้างตามจำนวนคนที่ขาด และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๖.๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ ราย ๓ เดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้าง และให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ วัน โดยในแผนการทำความสะอาดรายเดือน อนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายใน ๑ เดือนนั้น โดยผู้รับจ้าง จะต้องจัดหาพนักงาน มาปฏิบัติงานพร้อมเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้แผนการทำความสะอาดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๖.๑๕) หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ปรับปรุงการทำงานในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน หากดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าวแจ้งให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ทั้งนี้หากไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

๖.๑๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหากระเป๋ายาสามัญประจำบ้านจำนวน ๑ ชุด และจะต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยทันทีเมื่อยาแต่ละประเภทหมดลง สำหรับพนักงานทำความสะอาดที่ประจำอยู่ในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง

๖.๑๗) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเอง และผู้อื่น

๖.๑๘) หัวหน้าผู้ควบคุมงานจะต้องบริหารผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบมีการตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน หรือทุกครั้งที่มีการจัดงานจากภายนอก


6/10/2018

๖.๑๙) การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคคลอื่นจะต้องมีการจัดหาและติดตั้งป้ายเตือนอันตราย บริเวณจุดที่ทำงานให้เห็นป้ายชัดเจนทุกครั้ง

๖.๒๐) ผู้รับจ้างต้องจัดทำวิธีการปฏิบัติงานในการทำความสะอาดอย่างปลอดภัยและสื่อสารให้พนักงาน ทราบ และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานดังกล่าวและเก็บเอกสารไว้ในพื้นที่ที่แม่บ้านสามารถหยิบอ่านได้เพื่อให้มีการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปลอดภัย

๖.๒๑) การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของพนักงานของสำนักงานฯ

๖.๒๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของสำนักงานทั้งที่สำนักงานได้กำหนด ไว้แล้ว หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง

๖.๒๓) ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานระดับหัวหน้าผู้ควบคุมงานที่จะมาปฏิบัติงาน เข้ามาเรียนรู้งานและรับมอบ งานต่อจากผู้รับจ้างเดิมไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มสัญญาปฏิบัติงานจริง (ภาระค่าใช้จ่ายในการเรียนรู้ และรับมอบงานเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาว่าจ้างแล้ว)

๖.๒๔) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพนักงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๖.๒๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาป้ายสัญลักษณ์ หรือข้อความเตือนแบบตั้งพื้น แบบแขวน โดยเป็นป้ายที่ได้ มาตรฐานความปลอดภัยเช่น ป้ายอันตรายระวางพื้นเปียก,ระวางพื้นลื่น ,กำลังทำความสะอาดห้องน้ำ,ห้ามเข้าอุปกรณ์ ชาร์จ , กำลังปฏิบัติงาน , ห้ามผ่าน ฯลฯ จำนวนเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละพื้นที่ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้อง ขอให้มีแผ่นป้ายอื่น ๆ เพิ่มเติมในภายหลัง

๖.๒๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำป้ายบ่งชี้ในการเก็บวาง อุปกรณ์ทำความสะอาด การจัดเก็บน้ำยาต่าง ๆ รวมถึง จัดให้มีการอบรมพนักงานในเรื่อง ๕ ส. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังกล่าวอย่างถูกวิธี และนำไปปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง โดยผู้รับจ้างจะต้องมีการตรวจเช็คในเรื่องดังกล่าวอย่างจริงจัง และถูกวิธีรวมถึงจะต้องให้ความร่วมมือกับ ผู้ว่าจ้างในเรื่องดังกล่าว หรือเรื่องอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นประโยชน์ในเรื่องของความปลอดภัย

๖.๒๗) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลพนักงานไม่ให้นำสินค้าเข้ามาขาย หรือกระทำการใด ๆ เพื่อหา ผลประโยชน์ภายในศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และหรือกระทำการใด ๆ อันขัดต่อระเบียบปฏิบัติของ สำนักงานฯ โดยเด็ดขาด

๖.๒๘) ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้หัวหน้าผู้ควบคุมงาน , พนักงานทำความสะอาด, ออกนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับ อนุญาต ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องออกนอกพื้นที่ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนอกพื้นที่ทุกครั้ง และหรือได้รับ อนุญาตจากผู้ว่าจ้างเท่านั้น

๖.๒๙) ผู้รับจ้างจะต้องฝึกอบรมพนักงานทำความสะอาดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ตามลักษณะงานจ้างนี้เป็นอย่างดี

๖.๓๐) ผู้รับจ้างจะต้องให้การฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและจะต้องมีการอธิบาย ขั้นตอนและเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด เช่น การคัดแยกขยะ บรรจุถังหมัก หรือ วัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียน ใช้น้ำใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งโปรแกรมการฝึกอบรมและแบบประเมิน หลังการฝึกอบรมให้ ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๖.๓๑) กรณีมีการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำการปกติของพนักงานของผู้รับจ้าง หรือ กรณีที่มีการจัด งานภายในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ และจะต้องมีการทำความสะอาดนอกเหนือจากการ ทำงานปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานเสริมมาให้ผู้ว่าจ้างตามผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยคิดอัตราค่าจ้างในอัตรา เดียวกับราคาค่าจ้างการจ้างปกติ

พ.อ.

6/10/2016

ข้อ ๗ รายละเอียดการทำความสะอาด

๗.๑) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทำความสะอาดประจำวันดังนี้

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานแล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อ ห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๔) เช็ดล้างที่เชียบูหรี และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง และกระจกเข้า-ออก
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได

(๑๐) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคารภายนอกและพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๑๑) ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

(๑๒) ทำความสะอาดห้องประชุมและจัดเก็บห้องประชุม ภายหลังจากมีการประชุมทุกครั้ง

(๑๓) ทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ ดังนี้

- นำขยะไปทิ้ง พร้อมทั้งจัดเก็บขยะและเปลี่ยนถุงขยะในห้องน้ำ
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และโถในห้องน้ำ (หนัก/เบา) ทุก ๒-๓ ชั่วโมง ด้วย

น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ ให้สะอาดและแห้ง เป็นรายชั่วโมง โดยเฉพาะพื้นห้องน้ำ

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตูและผนังกันห้อง

- จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน

- จัดใส่สบู่เหลวล้างมือ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา) ในภาชนะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๑๔) ทำความสะอาดห้องเตรียมอาหารให้สะอาด และจัดให้เป็นระเบียบตลอดเวลา

(๑๕) ช่วยจัดเก็บถ้วยชาม แก้วน้ำ อุปกรณ์เครื่องดื่มที่ใช้งาน พร้อมทั้งล้างทำความสะอาดให้

เรียบร้อย และเก็บภาชนะต่าง ๆ เข้าที่เดิม

(๑๖) เปลี่ยนถังน้ำดื่ม

(๑๗) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(๒๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบ

๗.๒) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามทำความสะอาดรายสัปดาห์ ดังนี้

(๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดและดูดฝุ่นความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

(๓) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดานและพัดลมตั้งพื้น

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๗) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

๒๕/๑๐/๒๕๖๓

- (๘) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๙) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๐) ทำความสะอาดและขัดเงาป้ายชื่ออาคารและชื่อห้องต่าง ๆ
- (๑๑) ทำความสะอาดชักพรมและเฟอร์นิเจอร์ที่มีคราบเปื้อนที่พบความสกปรก

๗.๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดรายเดือน ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาดพัดลมปรับอากาศ
 - (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา และกันสาด
 - (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาวาทและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
 - (๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
 - (๕) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ
- ๖) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟภายนอกอาคารต่าง ๆ

๗.๔) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดราย ๓ เดือน ดังนี้

- (๑) ทำความสะอาด แผงกันแดดรวมทั้งบริเวณที่เป็นกระจกภายนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดพรม โดยวิธีไอน้ำแบบแห้ง
- (๓) ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอก

๗.๕) ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ขนย้ายและกำจัดขยะทุกชนิดนำออกนอกพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติโดยทันทีหลังจากเสร็จสิ้นงาน (ปริมาณขยะโดยประมาณ ๑๗๐ ตัน / เดือน) ด้วยยานพาหนะที่ผู้รับจ้างจัดหาเองพร้อมทั้งทำความสะอาดบริเวณจุดพักขยะแต่ละจุด โรงเก็บขยะทุกครั้งที่มีการขนขยะออกนอกพื้นที่ กรณีที่ผู้รับจ้างใช้ยานพาหนะ(รถบรรทุกขยะ) ที่เป็นของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหาน้ำมันมาเติม บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถบรรทุกขยะ และทำความสะอาดรถขยะทุกครั้งหลังจากใช้งานเสร็จ กรณีที่เกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งานของ ผู้รับจ้าง

ข้อ ๘ เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาด

๘.๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทำความสะอาด และน้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการอำนวยความสะดวกในการทำความสะอาด เท่านั้น

๘.๒) ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน มีเครื่องหมาย อย. รับรอง ซึ่งมีรายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต้องได้มาตรฐาน รวมทั้งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมีคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาคัดดีไม่เสื่อมคุณภาพ ดังนี้

- ๑) น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง
- ๒) น้ำยาล้างพื้น D.C.
- ๓) น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔) น้ำยาเช็ดพื้น
- ๕) น้ำยาเก็บฝุ่น
- ๖) น้ำยาสารพัดประโยชน์
- ๗) น้ำยาขจัดคราบสนิม
- ๘) ผงซักฟอก
- ๙) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๑๐) น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค

วิน

 6 October

๑๑) น้ำยาสบู์เหลวล้างมือ

๑๒) น้ำยาซักพรม

๘.๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดฝึกอบรมพนักงานทุกคนด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการอบรมพนักงาน และการประเมินผลพนักงานทุกครั้ง

๘.๔) น้ำยาทำความสะอาดรายวัน หรือรายสัปดาห์ประเภทต่างๆ ผู้รับจ้างจะต้องมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงวัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการทำความสะอาด

๘.๕) อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต่างๆ จะต้องจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทำการตรวจเช็คตามรายการอุปกรณ์ทั้งหมดอย่างครบถ้วน

๘.๖) น้ำยาต่างๆ ที่นำมาใช้งานจะต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับการใช้งานทางผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการจัดนำตัวอย่างมาให้ผู้ว่าจ้าง เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกก่อน

๘.๗) อุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องหามาเพิ่ม เมื่อไม่เพียงพอแก่การใช้งาน หรือชำรุดหมดอายุการใช้งาน หรือไม่สามารถใช้งานได้อีกต่อไป

๘.๘) อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และเป็นอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานด้านความปลอดภัย โดยมีเครื่องหมายมาตรฐานรับรอง หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากที่ได้รับแจ้ง

๘.๙) อุปกรณ์จะต้องมีการทำความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง

๘.๑๐) ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคลากรของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้าง

๘.๑๑) อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้ผู้ว่าจ้างต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท ผู้รับจ้างจะต้องมีสต็อกของให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งประจำวัน ประจำสัปดาห์ ตลอดการทำงานจ้างตามสัญญา หากเมื่อเกิดการชำรุดต้องสามารถเปลี่ยนอุปกรณ์ได้ทันที และจะต้องมีอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พนักงานทำความสะอาดตามชั้น หรือตามจุดต่างๆ อย่างละ ๑ ชุด (๑ คน / ๑ ชั้น) หรือตามความเหมาะสมของงานหรือตามผู้ว่าจ้างกำหนด และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
๑. เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาด			
๑	เครื่องขัดพื้น	๓	เครื่อง
๒	เครื่องดูดฝุ่น (๙,๘๐๐ x ๕)	๕	เครื่อง
๓	เครื่องดูดน้ำ (๒๐,๐๐๐ x ๓)	๓	เครื่อง
๔	บันไดอลูมิเนียม	๒	อัน
๕	ไม้กวาดอ่อน	๒๓	อัน
๖	ไม้กวาดแข็ง	๑๐	อัน
๗	ไม้ดันฝุ่น	๒๓	อัน
๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด			
๑	ผ้าดันฝุ่น	๒๓	อัน
๒	ไม้กวาดหยากไย่	๕	อัน
๓	ไม้ขนไก่	๒๓	อัน
๔	ไม้ขนแกะเช็ดกระจก	๒	อัน

(Handwritten signature and initials)

(Handwritten text)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย
๕	ไม้ถูพื้น	๔๖	อัน
๖	ผ้ามีอบถูพื้น	๔๖	อัน
๗	ไม้ถูพื้นห้องน้ำ	๒๓	อัน
๘	ผ้ามีอบถูพื้นห้องน้ำ	๔๖	อัน
๙	ไม้กวาดกระจก	๒	อัน
๑๐	ผ้าเช็ดกระจก	๑๘๔	ผืน
๑๑	ไม้ปาดน้ำ	๒๓	อัน
๑๒	แปรงขัดพื้นด้ามยาว	๒๓	อัน
๑๓	แปรงขัดพื้นด้ามสั้น	๒๓	อัน
๑๔	กระบอกลีดน้ำ	๔๖	อัน
๑๕	แผ่นขัดพื้น ๓ M "๑๘ นิ้ว"	๔	แผ่น
๑๖	แผ่นสก๊อตไบรท์ ๓ M	๗๐	แผ่น
๑๗	ถังโยยฝุ่น	๒๓	อัน
๑๘	รองเท้าบูท	๒๓	คู่
๑๙	ผ้าขนหนู	๙๒	ผืน
๒๐	เหล็กแฉะ	๒๓	อัน
๒๑	ผ้าขี้บ่น้ำ	๔๖	ผืน
๒๒	ไม้กวาดพรม (พลาสติก)	๑๐	อัน
๒๓	รถเข็นเก็บขยะ หรือรถเข็นสำหรับการใช้งาน	๑๐	คัน
๒๔	รถเมดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เป็นระเบียบ	๕	คัน
๒๕	รถขนขยะสำหรับเก็บจากจุดต่างๆ ไปยังอาคารพักขยะ	๑	คัน

๓. รายละเอียดค่าน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด

๑	น้ำยาล้างพื้น D.C.	๖	กิโลกรัม
๒	น้ำยาเช็ดกระจก ๕ ลิตร	๑๒	กิโลกรัม
๓	น้ำยาเช็ดพื้น	๑๒	กิโลกรัม
๔	น้ำยาเก็บฝุ่น	๒๔	กิโลกรัม
๕	น้ำยาสารพัดประโยชน์	๓	กิโลกรัม
๖	น้ำยาจัดคราบสนิม	๖	กิโลกรัม
๗	ผงซักฟอก ๑ กก.	๕๐	กิโลกรัม
๘	น้ำยาล้างห้องน้ำ	๑๒	กิโลกรัม
๙	น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค	๖	กิโลกรัม
๑๐	น้ำยาถูพื้นเหลวล้างมือ	๘	กิโลกรัม

หมายเหตุ : วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในการทำความสะอาดทั้งหมด ต้องมีความเหมาะสมต่อการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ในส่วนของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดเสียงต้องไม่ดังผิดปกติ ทั้งนี้หากเป็นอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน และต้องผ่านการตรวจสอบสภาพตรวจนับจำนวน และผ่านการเห็นชอบจากทางผู้ว่าจ้างก่อนเท่านั้น จึงจะสามารถนำเข้าใช้งานประจำพื้นที่ได้

ข้อที่ ๙ บทลงโทษ การปรับ และการบอกเลิกสัญญา

๙.๑) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบ (ขาดงาน) ตามจำนวนที่ระบุไว้ในข้อที่ ๓ หรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือละทิ้งหน้าที่ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดเชียงใหม่ในวันนั้น

(๒) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ใน TOR หรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบ

(๓) ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ (๑) แล้วเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาดังกล่าวตามความในข้อนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาได้

๙.๒) กรณีที่ผู้รับจ้าง/พนักงานของผู้รับจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ครบตามที่ระบุไว้ในเงื่อนไขของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในแต่ละงวดเดือน หลังจากเริ่มดำเนินการและกำหนดให้พนักงานของผู้รับจ้างดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้มาตรฐานที่กำหนด ทางผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

๙.๓) ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลบังคับบัญชา ให้พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ และคำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติหน้าที่หย่อนยานจะต้องถูกปรับดังนี้

(๑) ตีมัสราและสิ่งต้องห้ามอื่น ๆ มาปฏิบัติงานและหรือในขณะที่ปฏิบัติงาน จะต้องถูกปรับในอัตราต่อคน ต่อครั้ง ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

(๒) บกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่เช่น ไม่อยู่ประจำจุด ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน และอื่น ๆ จะต้องถูกปรับในอัตราต่อคน ต่อครั้ง ครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และคิดค่าปรับตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

๙.๔) พนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง หรือมีพฤติกรรมส่อในทางทุจริต แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานในพื้นที่ของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๙.๕) ในการทำงานถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเลยการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๖) ในกรณีผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๗ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๒๐๒๐/๒๒๒

๙.๗) ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๙.๘) ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียทั้งหมดโดยสิ้นเชิง เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมีผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง เหลือที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้างไว้เพื่อชำระค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญา แต่ถ้าวางเงินค่าจ้างเหลือนั้นเพียงพอให้หักชำระหนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

๙.๙) ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อยมีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดแย้งของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาเครื่อง เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

๙.๑๐) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๙.๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม และผู้รับจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายตามบทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร

๙.๑๒) ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎเกณฑ์ หรือระเบียบในการปฏิบัติงานที่จะกำหนดขึ้นมาภายหลัง อันเกี่ยวกับการบริการทำความสะอาดตามสัญญานี้

ข้อที่ ๑๐ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑๐.๑) ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนในประเทศไทยถูกต้องตามกฎหมาย และประกอบธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการสอบราคาในครั้งนี้

๑๐.๒) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ หรือห้ามติดต่อ หรือห้ามเข้าเสนอราคา

๑๐.๓) ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐.๔) ผู้เสนอราคา ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุว่าเป็นผู้สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๐.๕) ผู้เสนอราคา ต้องจัดทำและเสนอแผนการบริหารจัดการ การดำเนินการรักษาความสะอาด และการควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในพื้นที่ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ

ข้อที่ ๑๑ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการจะใช้เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักเกณฑ์และน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (๑) แผนกำลังคน การบริหารจัดการขยะ และการรักษาความสะอาด ภายในพื้นที่ศูนย์ฯ (ร้อยละ ๖๐)
- (๒) ราคาที่เสนอ (Price) และความเหมาะสม (ร้อยละ ๔๐)



สำนักงานฯ จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ เพื่อนำเสนอในรูปแบบการดำเนินการ โดยผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องแสดงความสามารถ ประสบการณ์ และแนวทางการรักษาความสะอาด อันมี ประสิทธิภาพให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อที่ ๑๒ เมื่อเป็นคู่สัญญาแล้วต้องปฏิบัติ ดังนี้

บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องปฏิบัติตามประกาศของคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่ บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๑๒.๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าทำสัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ


๑๒.๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑๒.๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

ทั้งนี้ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อ ว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วนในสาระสำคัญเว้นแต่ บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวหรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

ข้อที่ ๑๓ การจ่ายเงินค่าจ้าง

เบิก - จ่ายเงิน ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน รวม ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ภายหลังจากคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ดำเนินการตรวจรับการจ้างเรียบร้อยแล้ว


60107000