



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำปี ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำปี ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐๖,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนหกพันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรุงเทพมหานคร วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ๒๐๐.๐๐ บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/samphanthawong> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๓๕-๙๑๒๗ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังกรุงเทพมหานคร ผ่านทางอีเมล supich_y@bangkok.go.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยกรุงเทพมหานครจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ <http://www.bangkok.go.th/samphanthawong> และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพีช ภูมมา)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒)

ประจำปี ๒๕๖๔

ตามประกาศ กรุงเทพมหานคร

ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำปี ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) 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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้

จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔.๔) แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ egp

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบ

ถ้าวิน 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) โดยไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ 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 ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๔ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน

ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมตา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๑ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา

ทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒) ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(ก) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรุงเทพมหานคร

ตุลาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
(เฉพาะอาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒)

๑. พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด(อาคาร ๒ และบริเวณรอบอาคาร ๒)

พื้นที่อาคาร ชั้น ๑	ประมาณ	๗๗๕.๐๐	ตารางเมตร
พื้นที่อาคาร ชั้น ๒	ประมาณ	๑,๐๙๑.๒๐	ตารางเมตร
พื้นที่อาคาร ชั้น ๓	ประมาณ	๑,๔๕๘.๔๐	ตารางเมตร
พื้นที่อาคาร ชั้น ๔	ประมาณ	๑,๒๐๐.๐๐	ตารางเมตร
พื้นที่อาคาร ชั้น ๕	ประมาณ	๙๕๕.๒๐	ตารางเมตร
ลิฟท์	ประมาณ	๔.๐๐	ตารางเมตร
ทางเชื่อมระหว่างตึก	ประมาณ	๓๒.๐๐	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทั้งหมด	ประมาณ	๕,๕๑๕.๘๐	ตารางเมตร

๒. พื้นที่และวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องทำความสะอาด

- ๒.๑ พื้นที่ภายในและรอบตัวอาคาร
- ๒.๒ วัสดุและเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒.๓ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ที่เก็บของ บันได ที่พักบันไดของทุกชั้นและทุกทาง ลิฟท์ เคาน์เตอร์
- ๒.๔ ผนัง เพดาน เสา ฝ้า ประตู หน้าต่าง ช่องลมของตัวอาคาร
- ๒.๕ กระจก ที่บังแดด รวมทั้งวัสดุโปร่งใสทั้งหมด

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

๓.๑.๑ ทำความสะอาดภายในห้องทำงาน

- ๑) เก็บ กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้น ทางเดิน บันได และที่พักบันได
- ๒) รวบรวมเศษขยะจากตะกร้าผง ถึงขยะ นำไปทิ้งตาม สถานที่กำหนด
- ๓) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้องด้วยการเช็ด ขัด ถู ล้างพื้นห้องน้ำ ผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำอยู่ในห้องน้ำ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ โถส้วม ถังรองรับขยะ กระจก ฯลฯ พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นที่โถปัสสาวะ ปราศจากกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์ มีอบให้พื้นแห้งสะอาดตลอดเวลา
- ๔) ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เพอร์นิเจอร์ แผ่นป้ายแสดงหน่วยงานต่างๆ เคาน์เตอร์ และที่พักผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) เช็ดทำความสะอาดบริเวณประตูเข้า-ออก และประตูห้องทำงานด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
- ๖) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา
- ๗) ทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม ให้ปิดทำความสะอาด และเช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาด ๆ โดยดูแลให้ถูกสุขลักษณะ ดูแลความสะอาดรอบๆ ทุกวัน

๓.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงาน

- ๑) การทำความสะอาดพื้นที่นอกห้องทำงาน โถงกลาง โถงหน้าลิฟท์ เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก คราบสกปรกรอยเปื้อนต่างๆ ให้สะอาดก่อน และขัดถูพื้น มีอบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาดประจำวัน น้ำยาขัดพื้น น้ำยาถูพื้นประจำวัน น้ำยาดับฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ (นางสาวอรุณกร งามเจริญ)
ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ (นางสาวอรุณกร งามเจริญ)
ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ (นางสาวอรุณกร งามเจริญ)
ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ (นางสาวอรุณกร งามเจริญ)

-ร่าง-

-๒-

๒) การทำความสะอาดโต๊ะ และเก้าอี้ที่นั่งรอส่วนกลาง ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดก่อนและเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อให้สะอาดทุกวัน

๓) การทำความสะอาดกระถางต้นไม้และต้นไม้ดอกไม้ประดิษฐ์ ให้ปิดฝุ่น เก็บขยะ และใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ เช็ดทำความสะอาดใบไม้ ดอกไม้ประดิษฐ์ กระถางต้นไม้ ทุกวัน

๓.๑.๓ ทำความสะอาดลิฟต์

๑) เช็ด เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนังด้านใน ประตูปิด-เปิด ด้านนอก-ใน ด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆ และเช็ดทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒) เก็บกวาดขยะ เศษผง ทำความสะอาดพื้นภายในลิฟต์ และมือบพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด ขัดมันพื้นด้วยน้ำยาขัดเงาให้เงาและสะอาดตลอดเวลา

๓) เก็บขยะ เศษผง ตามร่องประตูลิฟต์ และกวาดให้สะอาด

๓.๑.๔ ทำความสะอาดบันได ราวบันได

๑) เก็บกวาดขยะ เศษผง สิ่งสกปรก และทำความสะอาดพื้นบันได ขั้นบันได โดยใช้ผ้าล้างทำความสะอาด เช็ด มือบพื้นตามขั้นบันไดให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๒) ราวบันได ปิดทำความสะอาดครบสกปรก เช็ดด้วยผ้าสะอาดชุบน้ำหมาดๆและเช็ดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์)

๓.๒.๑ เช็ดทำความสะอาดกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยา รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณกันสาด

๓.๒.๒ ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดาน ฝาผนังและกันสาด รวมทั้งที่บังแดด

๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดพื้นที่ด้วยเครื่องขัดเงาทุกสัปดาห์

๓.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ประตู ขอบหน้าต่าง

๓.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดเบาะ เก้าอี้ที่ปูด้วยหนังแท้หรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเบาะ

๓.๒.๖ ทำความสะอาดถังรองรับเศษขยะ กระถางทรายหึ่งกันบูหรี และเครื่องทำน้ำเย็น

๓.๒.๗ ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม

๓.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน วันเวลาตามกำหนดในแผนปฏิบัติงาน

๓.๓.๑ ขัดล้างทำความสะอาด ล้างลอกแว็กซ์พื้นและลงเคลือบเงาพื้น เดือนละ ๑ ครั้ง

๓.๓.๒ ล้างทำความสะอาดบริเวณกันสาดรอบๆ ตัวอาคาร

๓.๓.๓ ทำความสะอาดโคมไฟฟ้าทั้งหมด รวมทั้งพัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศและแอร์

๓.๓.๔ ในกรณีพิเศษ สำนักงานเขตอาจให้ทำความสะอาดก่อนกำหนดเวลา หรือทำความสะอาดเพิ่มมากกว่าเดือนละครั้งตามข้อ ๑ - ๓ ก็ได้

๓.๓ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ (อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง)

๓.๓.๑ เช็ดกระจกในที่สูงภายใน ขัดขอบอลูมิเนียมกระจกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๓.๓.๒ ขัดล้างพื้นโดยใช้น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาดด้วยเครื่อง ในส่วนที่เป็นกระเบื้องยางและพื้นหินขัดพร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้น ๓ รอบ เพื่อรักษาสภาพพื้นให้สะอาดเงางามแต่ไม่สั่น

๓.๓.๓ ขัดล้างพื้นบันไดทางขึ้น-ลง ระหว่างชั้นที่เป็นพื้นหินขัด โดยใช้น้ำยาลอก WAX ลอกให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นอย่างน้อย ๒ รอบให้สะอาดเงางามอยู่เสมอ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ กวีรังษะแท้ (นางสาวกมลวรรณ กวีรังษะแท้)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (นางสาวกมลวรรณ กวีรังษะแท้)
ฝ่ายรักษาความสะอาดและงานสาธารณูปโภค (นางสาวกมลวรรณ กวีรังษะแท้)
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (นางสาวกมลวรรณ กวีรังษะแท้)
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์ (นางสาวกมลวรรณ กวีรังษะแท้)
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๔. การรายงานเหตุ

๔.๑ ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องรายงานเมื่อมีเหตุความชำรุดเสียหาย แก่ทรัพย์สินของผู้จ้าง อันเกิดจากความบกพร่องของการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้รับจ้าง เป็นไปโดยใช้สิ่งของที่ไม่ดี ด้วยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ทั้งนี้ที่เกิดเหตุ และเร่งดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมหรือชดใช้ค่าเสียหาย

๔.๒ รายงานอุปกรณ์ชำรุด เช่น ประตู หน้าต่าง กระจก สุขภัณฑ์ ฯลฯ ที่ชำรุดเพราะเสื่อมสภาพ ซึ่งอยู่ในหน้าที่ผู้รับจ้างต้องดูแลและทำความสะอาด ให้คณะกรรมการฯ ทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้คงสภาพใช้งานต่อไป

๕. จำนวนพนักงานและเวลาปฏิบัติงาน

๕.๑ จำนวนบุคลากร

- หัวหน้าผู้รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงาน/พนักงานของบริษัทดูแลและประสานงาน จำนวน ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาดประจำวันจันทร์ – เสาร์ จำนวน ๔ คน
- แจ่งซื้อพร้อมระบุหน้าที่ และสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานทุกคนให้ฝ่ายปกครอง
- ในการปฏิบัติงานจะต้องมีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเป็นผู้ควบคุม หากผู้รับจ้างจะเปลี่ยนหัวหน้า – ผู้ควบคุมและพนักงานทำความสะอาด จะต้องแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน ๓ วันทำการ

๕.๒ เวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เจ้าหน้าที่ ๔ คน
- วันเสาร์ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษ
- วันที่สำนักงานเขตมีภารกิจพิเศษ เช่น วันเลือกตั้ง หรือตามที่สำนักงานเขตแจ้งให้ปฏิบัติงาน

๕.๓ เครื่องแบบของพนักงานทำความสะอาด

- ชุดปฏิบัติงานของบริษัทฯ ผู้รับจ้าง
- มีบัตรประจำตัวพนักงาน พร้อมรูปถ่ายติดหน้าอก

๖. อุปกรณ์เครื่องใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้ที่มีคุณภาพดี เหมาะสมกับลักษณะงาน และให้เพียงพอในการทำความสะอาด หากชำรุดต้องจัดให้มีทดแทนเพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เครื่องขัดเงาขนาด ๑๘” จำนวน ๑ เครื่อง
- ๖.๒ ขนแกะไม้ปาดหน้ากระจก จำนวน ๔ อัน
- ๖.๓ อุปกรณ์ปาดน้ำ จำนวน ๓ อัน
- ๖.๔ บันไดอลูมิเนียม จำนวน ๑ อัน
- ๖.๕ ถังน้ำพลาสติก จำนวน ๔ ถัง
- ๖.๖ ถุงมือยาง จำนวน ๒๐ คู่
- ๖.๗ ไม้กวาดอ่อน จำนวน ๑๒ ด้าม
- ๖.๘ ไม้ถูพื้นพร้อมผ้า จำนวน ๘ อัน
- ๖.๙ ไม้ม็อบดันฝุ่นพร้อมผ้า จำนวน ๔ อัน
- ๖.๑๐ แปรงล้างห้องน้ำและแปรงทำความสะอาดคอก่าน จำนวน ๑๒ ด้าม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ
เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

-ร่าง-

-๔-

๗. น้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาด (ส่งทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือน)

- ๗.๑ กระจกชำระอย่างดี (ม้วนเล็ก) จำนวน ๓๐๐ ม้วน/เดือน
- ๗.๒ น้ำยาเช็ดพื้นประจำวัน (คุณภาพอย่างดี) ขนาด ๓,๘๐๐ มล. จำนวน ๔ แกลลอน/เดือน
- ๗.๓ น้ำยาเช็ดกระจก ขนาด ๕๒๐ มล. จำนวน ๔ ขวด/เดือน
- ๗.๔ น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ (คุณภาพอย่างดี) ขนาด ๓,๘๐๐ มล. จำนวน ๒ แกลลอน/เดือน
- ๗.๕ น้ำยาล้างห้องน้ำ (คุณภาพอย่างดี) ขนาด ๓,๘๐๐ มล. จำนวน ๔ แกลลอน/เดือน
- ๗.๖ น้ำยาขจัดคราบ ขนาด ๓,๘๐๐ มล. จำนวน ๑ แกลลอน/เดือน
- ๗.๗ น้ำล้างมือ (สบู่เหลว) ขนาด ๓,๘๐๐ มล. จำนวน ๒ แกลลอน/เดือน พร้อมขวดบรรจุชนิดหัวปั๊ม
- ๗.๘ ผงซักฟอก ขนาด ๒ กิโลกรัม จำนวน ๑ ถุง
- ๗.๙ ถูขยະสีดำสำหรับใส่ขยະขนาด ๓๐ x ๔๐" จำนวน ๔ ก.ก./เดือน
- ๗.๑๐ ถูขยະสีดำสำหรับใส่ขยະขนาด ๒๔ x ๒๘" จำนวน ๓ ก.ก./เดือน
- ๗.๑๑ ถูขยະสีดำสำหรับใส่ขยະขนาด ๑๘ x ๒๐" จำนวน ๑ ก.ก./เดือน
- ๗.๑๒ สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด ๓๐๐ มล. จำนวน ๑ กระป๋อง/เดือน
- ๗.๑๓ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ (ตามความเหมาะสม)
- ๗.๑๔ น้ำยาเคลือบเงา (ตามความเหมาะสม)
- ๗.๑๕ น้ำยาขัดทองเหลือง (ตามความเหมาะสม)
- ๗.๑๖ น้ำยาล้างสนิม (ตามความเหมาะสม)
- ๗.๑๗ น้ำยาทาสงท้อ (ตามความเหมาะสม)

๘. มาตรฐานการทำความสะอาด

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดหรือเสียหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๘.๒ คุณภาพมาตรฐานของน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดจะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกระทรวงอุตสาหกรรม

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมเครื่องมือทำความสะอาด ไม้กวาด ไม้ถูพื้น เครื่องขัดเงา อุปกรณ์ภาชนะทำความสะอาดให้เพียงพอ และจัดเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ

๘.๔ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน ผู้รับจ้างต้องส่งน้ำยาทำความสะอาดพื้น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น และน้ำยาอื่น ๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละเดือนให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

๙. การควบคุมดูแลประสานงาน

๙.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงานมาควบคุมการทำงานเป็นประจำ

๙.๒ การประสานงาน ก่อนปฏิบัติงานในจุดใดที่ไม่ใช่กรณีปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน จะได้เตรียมอำนวยความสะดวกและเตรียมการควบคุมการปฏิบัติงานได้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์) (นางสาววิภาดา งามวงศ์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาววิภาดา งามวงศ์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาววิภาดา งามวงศ์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นางสาววิภาดา งามวงศ์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์) (นางสาวกมลวรรณ ภัทระไธย์)

-ร่าง-

-๕-

๙.๓ หากผลการทำความสะอาดไม่เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ๒ ครั้ง ๆ ละไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากยังไม่แก้ไขทำความสะอาดให้เป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานทำความสะอาด

๙.๕ ให้กำหนดรายละเอียดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

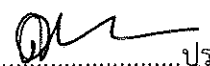
๑๐. เกณฑ์ข้อกำหนดสำหรับบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม


๑๐.๑ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย


๑๐.๒ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๑๐.๓ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ให้เสนอรายงานดังกล่าวมาพร้อมกับใบเสนอราคาในคราวเดียวกันตลอดอายุสัญญา

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์ พิจารณาแล้วเห็นว่าหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานไม่มีความเหมาะสมหรือประพฤติผิดต่อระเบียบของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้อำนวยการเขตฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะต้องการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานได้ รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

(ลงชื่อ) 
นางสาวเพชรพร กวีวงศ์ (เน่ง)
ผู้อำนวยการเขตสัมพันธวงศ์
สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์
107/1 ถนนสุขุมวิท แขวงสามยุคใต้ เขตสัมพันธวงศ์

(ลงชื่อ) 
(นางพนนิกรพร แซ่ตั้งดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ฝ่ายเทคนิค สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์

(ลงชื่อ) 
(นางสาวนอร ภาเจริญ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสัมพันธวงศ์