



ประกาศกรุงเทพมหานคร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๘๙๕,๕๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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
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

/ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.bangkok.go.th หรือ www.bangkok.go.th/pranakorn/ หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๗๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ.....

(นายพรเลิศ เพ็ญพาส)

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตพระนคร

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ป.ก.๐๐๑/๒๕๖๐

การจ้างจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร

ตามประกาศ กรุงเทพมหานคร

ลงวันที่..... ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงานเขตพระนคร" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้าง
เหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานเขต
พระนคร 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้
จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

/ ๒.๖ มีคุณสมบัติ...

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานเขตพระนคร 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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอต่อกลางที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

/ (๓) ในกรณี...

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๓) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐)

(๔.๔) สำเนาการลงทะเบียนในระบบ e-GP

(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 ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงานเขตพระนคร ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ราค ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานเขตพระนครผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานเขตพระนครจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง เว้นแต่สำนักงานเขตพระนครจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานเขตพระนคร

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานเขตพระนครจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานเขตพระนคร จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานเขตพระนครกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานเขตพระนครสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรณีผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานเขตพระนคร

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานเขตพระนคร มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานเขตพระนครมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานเขตพระนครทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของสำนักงานเขตพระนครเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานเขตพระนครจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลเท็จ หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

/ในกรณี...

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงานเขตพระนคร จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานเขตพระนคร มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานเขตพระนคร

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงานเขตพระนคร อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานเขตพระนคร ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานเขตพระนครยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงานเขตพระนคร 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 ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงานเขตพระนคร ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานเขตพระนครจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

/ งวดที่ ๒ ...

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๕๙ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างเหมา
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๒ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้
แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงานเขตพระนคร
ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง
เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก
สำนักงานเขตพระนคร จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้าง
ช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน
ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือข้อ
ตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานเขตพระนครได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การ
ได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานเขตพระนครได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง
จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเท่านั้น

/ ๑๐.๒ เมื่อสำนักงาน...

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานเขตพระนครได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกจ่ายหรือส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานเขตพระนครได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานเขตพระนครจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก ร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานเขตพระนครสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงานเขตพระนคร คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงานเขตพระนคร อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานเขตพระนครไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานเขตพระนคร หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานเขตพระนคร สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงานเขตพระนคร ไว้ชั่วคราว

กรุงเทพมหานคร

วันที่ = ๗ ธ.ค. ๒๕๖๐

ร่างขอบเขตของงาน
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. ความเป็นมา

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง หมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ รายการค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เป็นจำนวนเงิน ๑,๑๙๔,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร จะจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร แขวงวัดสามพระยา เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร พื้นที่ทำความสะอาด ๕,๕๔๐.๑๐ ตารางเมตร ให้เป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตของงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนองาน

- ๓.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรุงเทพมหานคร วันประกาศราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในครั้งนี้
- ๓.๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๓.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๓.๗ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๓.๘ เมื่อเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว คู่สัญญาต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๔. ข้อกำหนดเฉพาะงาน

๔.๑ พื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด

๔.๑.๑ อาคาร ๒ ประกอบด้วย

- พื้นที่ชั้น ๑ มีพื้นที่รวม ๓๗๑.๗๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- พื้นที่ชั้น ๒ มีพื้นที่รวม ๔๐๓.๑๐ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- พื้นที่ชั้น ๓ เนื้อที่ประมาณ ๓๗๑.๗๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคาร

ทั้งชั้น

- พื้นที่ชั้น ๔ เนื้อที่ประมาณ ๓๗๑.๗๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

/-พื้นที่ชั้น...

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

- พื้นที่ชั้น ๕ เนื้อที่ประมาณ ๓๗๑.๗๕ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ของอาคารทั้งชั้น
- รวมพื้นที่อาคาร ๒ เนื้อที่ประมาณ ๑,๘๙๐.๑๐ ตารางเมตร
- ๔.๑.๒ พื้นที่ภายนอกอาคารทั้งหมดภายในบริเวณสำนักงานเขต เนื้อที่ประมาณ ๓,๖๕๐

ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๕,๕๔๐.๑๐ ตารางเมตร

๔.๒ รายละเอียดหน้าที่รับผิดชอบการทำงานของผู้รับจ้าง

- ๔.๒.๑ พื้นที่ภายในตัวอาคาร , ระเบียง , บันได
- ๔.๒.๑ กระจกอาคารทั้งภายใน และภายนอกอาคาร
- ๔.๒.๓ ผนัง เพดาน เสา ฝ้า ประตู หน้าต่าง ช่องลม
- ๔.๒.๔ รังน้ำและกันสาดรอบอาคาร
- ๔.๒.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร รวมทั้งวัสดุโปร่งแสงทั้งหมด
- ๔.๒.๖ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุ โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด

และเครื่องตกแต่ง

- ๔.๒.๗ ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกห้อง
- ๔.๒.๘ พื้นกระเบื้อง หินขัด ผนังหินอ่อน
- ๔.๒.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของถนนบริเวณอาคาร และลานจอดรถซึ่งโดยสภาพ

ต้องทำความสะอาด

๔.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด บริเวณพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ห้องโถง บันได ราวบันได ขึ้น-ลงให้สะอาดอยู่เสมอ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๔.๓.๒ เก็บ กวาด เช็ดถูพื้นบริเวณจอดรถให้สะอาด

๔.๓.๓ เปิด - ปิด ประตูและหน้าต่าง พร้อมทั้งดูแลและการเปิด - ปิด ของไฟฟ้า พัดลม

และเครื่องปรับอากาศตอนหมดชั่วโมง ดูแลปลั๊กก้าม้ำร้อนก่อนเลิกงาน และตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ สุขภัณฑ์ น้ำประปาและอื่นๆ

๔.๓.๔ ดูดฝุ่นในส่วนที่เป็นพรม

๔.๓.๕ ทำความสะอาดครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร

เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด

๔.๓.๖ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์

๔.๓.๗ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นวางเอกสาร เคาน์เตอร์ ชุดรับแขก

๔.๓.๘ เช็ดกระจกบริเวณทางเข้า - ออก ผนังห้อง ช่องลมประตู/หน้าต่าง ทั้งภายในและ

ภายนอกเท่าที่เอื้อมถึง

๔.๓.๙ ทำความสะอาดที่นั่งพักคอย และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

๔.๓.๑๐ ทำความสะอาดลิฟต์ เช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝ้าผนัง ประตู ซอกมุมทั้ง

ภายในและภายนอก

๔.๓.๑๑ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

/๔.๓.๑๒ ทำความ...

๔.๓.๑๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ จัดคราบหรือตะกอน บนพื้นห้องน้ำและสุขภัณฑ์ด้วย
น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค โดยให้พื้นห้องน้ำแห้งที่สุดตลอดทั้งวัน

๔.๓.๑๓ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ตู้เก็บของ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ เครื่องครัวและของใช้
อื่นๆ ทำความสะอาดอ่างล้างมือ ตู้เก็บของ แก้วน้ำ ถ้วยกาแฟ เครื่องครัวและของใช้อื่น ๆ

๔.๓.๑๔ เช็ดคราบสกปรกกรอบประตูของห้องน้ำด้วยน้ำยา

๔.๓.๑๕ ดูแลใส่สบู่อ่างล้างมือ และเตรียมกระดาษชำระประจำห้อง (โดยเบิกจากผู้รับจ้าง)

๔.๓.๑๖ ทำความสะอาดช่องทางเดินทั้งหมดโดยวิธีมือบพื้นด้วยน้ำยาเก็บฝุ่น

๔.๓.๑๗ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง สวิตซ์ไฟ และรอยเปื้อนตาม
ขอบมุมระหว่างฝ้าผนังกับพื้น

๔.๓.๑๘ เก็บขยะไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยทุกวันก่อนเลิกงาน

๔.๓.๑๙ ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ ในพื้นที่ที่ผู้ส่งจ้างกำหนด

๔.๓.๒๐ ทำความสะอาดห้องนอนพักแรมทุกวัน

๔.๓.๒๑ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๔.๓.๒๒ รายงานสิ่งชำรุดที่เกิดขึ้นใหม่ เช่น ประตู หน้าต่าง กระจกสุขภัณฑ์ ฯลฯ ซึ่งอยู่ใน
หน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องดูแลและทำความสะอาด

๔.๓.๒๓ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๒๔ การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔.๓.๑ - ๔.๓.๒๓ จะต้องแล้วเสร็จก่อนเลิกงานทุกวัน
การทำงานอื่นนอกเหนือจาก ๔.๓.๑ - ๔.๓.๒๓ ไม่อาจถือเป็นเหตุที่จะกล่าวอ้างได้ว่าการปฏิบัติงานประจำวันล่าช้า

๔.๔ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๔.๑ ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย

๔.๔.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสง

๔.๔.๓ ปัดกวาดหยากไย่และเช็ดทำความสะอาดฝุ่นละอองตามเพดาน ฝ้าผนัง กั้นสาด
ชอกมุมต่างๆ รวมทั้งที่ บังแดดฝ้าผนัง

๔.๔.๔ ขัดล้างทางเดินรอบสำนักงาน

๔.๔.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๔.๖ ขัดทำความสะอาดพื้นที่ พร้อมลงน้ำยาเคลือบเงา ด้วยเครื่องขัดเงาทุกสัปดาห์

๔.๔.๗ เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ประตู ขอบหน้าต่าง

๔.๔.๘ ทำความสะอาดผนังกระจก บริเวณกรอบ/บานประตูเข้า - ออกทุกห้อง

๔.๔.๙ ทำความสะอาดกระจกทั้งหมดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก รวมทั้งทำความสะอาดบริเวณ
กั้นสาดโดยรอบอาคาร

๔.๔.๑๐ ล้างทำความสะอาดฝ้าผนังห้องน้ำ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ

๔.๔.๑๑ เช็ดทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ ล้างแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ
และพัดลมระบายอากาศ

๔.๔.๑๒ เช็ดทำความสะอาดเบาะเก้าอี้บุด้วยหนังแท้หรือหนังเทียมด้วยน้ำยาขัดเบาะ

๔.๔.๑๓ ทำความสะอาดถังขยะ กระจ่างทรายทิ้งกันบูทรี และเครื่องทำน้ำเย็น

๔.๔.๑๔ ขัดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่นทองเหลือง อลูมิเนียม แสตนเลสตีล

๔.๔.๑๕ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

/๔.๔.๑๔ เช็ดทำ...

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

๔.๕ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๔.๕.๑ ทำความสะอาดบนตู้เอกสาร ชั้นวางของ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
- ๔.๕.๒ เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่าน หรือมู่ลี่ปรับแสง
- ๔.๕.๓ ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนังและซอกมุมต่างๆ
- ๔.๕.๔ ซัดล้างทางเดินรอบสำนักงาน
- ๔.๕.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ และหลอดไฟทุกดวงทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๕.๖ ทำความสะอาดทุกชั้น
- ๔.๕.๗ ทำความสะอาดผนังกระจกบริเวณกรอบ/บานประตูเข้า-ออกทุกห้อง
- ๔.๕.๘ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๔.๕.๙ ล้างทำความสะอาดฝ้าผนังห้องน้ำพร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๔.๕.๑๐ เช็ดทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ ล้างแผ่นกรองฝุ่นเครื่องปรับอากาศ

และพัดลมระบายอากาศ

๔.๕.๑๑ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ การทำความสะอาดประจำ ๓ เดือน

- ๔.๖.๑ ล้าง ลงน้ำยาเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง
- ๔.๖.๒ ลงน้ำยาแล็คเกอร์ชนิดมันและด้าน ของอุปกรณ์เครื่องใช้ที่เป็นไม้ทุกห้อง
- ๔.๖.๓ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่เป็นหนังแท้ หนังเทียม โดยการขัดเงาด้วยน้ำยาเคมี

และเคลือบน้ำยารักษาหนังโดยเฉพาะ

๔.๖.๔ สำนักงานเขตพระนคร อาจจะทำหนดให้ทำความสะอาดก่อนกำหนดเวลาได้เป็น

บางครั้ง ในกรณีมีความประสงค์จะให้ดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ

๔.๖.๕ ทำความสะอาดส่วนอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การปฏิบัติงาน

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดิน บันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้ สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดบชุบน้ำบิดหมาดๆ มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัด รอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น - เคลือบเงา ให้ทำหลังจากการกวาด ถู ด้วยการลงน้ำยา ดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้เกิดความเสียหายหรือเปื้อนแก่ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพง หรือ ขอบโต๊ะ ตู้ ต่างๆ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

/๕.๑.๔ การลง...

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิหรือริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำความสะอาดพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการขัดพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก ริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้กระจกแห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน/ม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๗ การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๘ การทำความสะอาดห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ ถือเป็นงานหลักที่จะต้องทำความสะอาด ห้องสุขาภัณฑ์เป็นพิเศษ โดยล้างพื้นห้องสุขา ถูขัดด้วยน้ำยา พร้อมทั้งใส่น้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อล้างพื้นให้สะอาด แล้วเช็ดด้วยมีดให้แห้ง เช็ดถูช่องลมบานเกร็ด ชั้นวางของ พัดลมระบายอากาศให้สะอาด ใช้น้ำยาเช็ดกระจกห้องสุขาให้สะอาด ขัดถูอ่างล้างมือ ไม่ให้มีรอยสกปรก อุดตัน

๕.๙ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีสมุดลงนามผู้ปฏิบัติงาน พร้อมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้

๕.๑๑ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้สั่งจ้าง

๕.๑๒ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้สั่งจ้างที่ให้คำแนะนำตามอำนาจหน้าที่หรือตามหลักวิชาการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ /๖. การส่งพนักงาน...
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๖ คน ได้แก่ หัวหน้าผู้ควบคุมทำความสะอาด จำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน

๖.๒ ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว ๑ รูป เบอร์โทรศัพท์ ของพนักงานทำความสะอาด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนวันที่เริ่มทำงานทำความสะอาด

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และติดบัตรที่มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสียให้ เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ็งชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๖.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงาน ในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้วต้องแจ้งต่อผู้รับจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๖.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๖.๖ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้รับจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๖.๗ ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานและพนักงานต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๖.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้รับจ้างอีก

๖.๙ ต้องจัดพนักงานมาเสริมตามความเหมาะสมในโอกาสที่มีกิจกรรมพิเศษ โดยไม่คิดค่าจ้าง และค่าใช้จ่ายใดๆ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ทราบเป็นครั้งคราวด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษรก็ได้

๖.๑๐ ต้องสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหาหรือมีงานฉุกเฉิน

๖.๑๑ กรณีที่พนักงานที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากป่วย หรือลา หรือด้วยเหตุใดๆ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาทดแทนให้ครบถ้วนเต็มตามจำนวน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการเนื่องจากการไม่มาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้าง (ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐) ของค่าจ้างตามสัญญา

๖.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ชำรุดเสียหายหรือสูญหาย ถ้าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

๖.๑๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างพิจารณาเห็นว่าหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานไม่มีความเหมาะสม หรือประพฤติผิดต่อระเบียบของกรุงเทพมหานคร ซึ่งหากปล่อยทิ้งไว้อาจทำให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะสั่งการให้เปลี่ยนหัวหน้าผู้ควบคุมงานหรือพนักงานได้ ความในย่อหน้านี้รวมถึงผลงานของผู้รับจ้างด้วย

๖.๑๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุมกำกับของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

/๗. เครื่องมือ...

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

๗. เครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยาที่ใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ วัสดุ/อุปกรณ์ น้ำยา ชนิดดีที่ได้มาตรฐาน เพื่อใช้ในการดูแลรักษาทำความสะอาด และต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานแต่ละประเภท และไม่น้อยกว่ารายการดังต่อไปนี้

๗.๑	เครื่องมือที่ใช้ทำความสะอาด ประกอบด้วย	
๗.๑.๑	เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๑.๒	เครื่องดูดฝุ่น	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๑.๓	เครื่องมือเช็ดกระจก	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๑.๔	บันไดอลูมิเนียม	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๑.๕	เครื่องมืออื่นๆ	จำนวน ตามความเหมาะสม
๗.๒	วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นอาคาร และในห้องน้ำ ประกอบด้วย	
๗.๒.๑	ไม้มือบพร้อมผ้ามือบ ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๒.๒	ผ้าเช็ดทำความสะอาด เช่นผ้าลากน้ำ	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๒.๓	ไม้ขนไก่ ไม้กวาดอ่อน ไม้ปาดน้ำ	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๒.๔	ถุงมือ กระบอกฉีดน้ำ ถังน้ำ แปรงซักผ้า สายต่างๆ	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๒.๕	กระดาดชำระ ตะกร้าขยะในห้องน้ำ ถุงขยะขนาดต่างๆ	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๒.๖	สเปรย์ปรับอากาศ	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๒.๗	สบู่เหลวล้างมือ	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓	น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ประกอบด้วย	
๗.๓.๑	น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาดันฝุ่น	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๒	น้ำยาป็นเงา	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๓	ผงซักฟอก ผงขัด	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๔	น้ำยาเช็ดกระจก แอลกอฮอล์	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๕	น้ำยาเคลือบเงาเบาะเฟอร์นิเจอร์	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๖	น้ำยาเช็ดสแตนเลส/ทองเหลือง	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๗	น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อแบคทีเรีย	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๘	น้ำยาล้างห้องน้ำและคราบสนิม	จำนวน ให้เพียงพอ
๗.๓.๙	น้ำยาอื่นๆ ที่จำเป็น	

หมายเหตุ เป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หรือมีมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา หรือมีมาตรฐานอื่นของทางราชการหรือเอกสารหลักฐานแสดงการรับรอง (ถ้ามี)

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑๑ เดือน ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

๙. ระยะเวลาส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นประจำทุกวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป จนกว่าจะครบสัญญา เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๐ ยกเว้นเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ส่งมอบวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

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

/๑๐. วงเงิน...

๑๐. วงเงินในการจัดหาและการจ่ายเงิน

งบประมาณการจ้าง ๑,๑๙๔,๒๐๐.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน) ผู้สั่งจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนภายในเดือนถัดไป เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละวันในช่วงระยะเวลา ๑ เดือน นั้นถูกต้องตามสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญาทุกประการ

๑. กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาคนงานไม่ครบจำนวนตามที่ระบุไว้ในสัญญาในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้สั่งจ้าง ดังนี้

๑.๑ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา และ

๑.๒ ในอัตราคนละ ๕๐๐.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อจำนวนคนงานที่ไม่ครบในแต่ละวัน

๒. กรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญา ผู้สั่งจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อเดือน

๑๑. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งแผนการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารตลอดจนระยะเวลาการจ้างในวันเสนอราคาคณะกรรมการฯ และผู้สั่งจ้างจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาโดยแผนการปฏิบัติงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ผู้เสนอราคาจะต้องสอดคล้องและเป็นไปตามรายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาฉบับนี้

๑๑.๒ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำการที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ แสดงกิริยาไม่สุภาพ หรือส่งเสียงเอะอะโวยวาย กับประชาชนและผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักงานเขตพระนคร ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาทกับบุคคลทั่วไป หรือเพื่อนร่วมงาน ห้ามเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามนุ่งคู้ยกกันหรือนอนพักในเวลางาน

๑๑.๓ ผู้สั่งจ้างหรือผู้แทน มีสิทธิ์ที่จะตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา และมีสิทธิ์ที่จะแนะนำหรือสั่งการในการปฏิบัติงานได้เมื่อคำสั่งนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ผู้สั่งจ้างหรือผู้แทนในการตรวจการหรือสั่งการนั้น

๑๑.๔ ถ้าปรากฏว่าผู้สั่งจ้างหรือผู้แทนพิจารณาแล้ว เห็นว่าการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่องข้อหนึ่งข้อใด หรือไม่เป็นไปตามแผนที่เสนอ และได้รับอนุมัติไว้แล้ว ผู้สั่งจ้างหรือผู้แทนทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะกำหนดวิธีการและสั่งการให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดของผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

๑๑.๕ วัสดุอุปกรณ์ที่เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ห้ามเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลง หรือนำออกนอกสำนักงานเขตพระนคร หากมีความจำเป็นต้องขออนุญาตจากผู้สั่งจ้างก่อน

๑๑.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบจ่ายค่าแรงและปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงานที่บัญญัติไว้ในปัจจุบัน หรือที่จะใช้ในอนาคต รวมทั้งกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้ ซึ่งมีแก่เจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง เช่นค่าแรง ค่าล่วงเวลา โดยไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องกับผู้สั่งจ้างได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๑๑.๗ ผู้สั่งจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างเกิดการเจ็บป่วย ทุพพลภาพอันเกิดแก่การปฏิบัติงาน

๑๑.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้สั่งจ้าง หรือบุคคลภายนอก ถ้าพิสูจน์ได้ว่าการกระทำนั้นๆ เกิดจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ลงชื่อ).....กรรมการ

/๑๑.๙ ความชำรุด...

๑๑.๙ ความชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้น
กระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยให้ผู้สั่งจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริงภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

๑๑.๑๐ ผู้สั่งจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสวัสดิการของพนักงานของผู้รับจ้าง
รวมทั้งความเสียหายทั้งปวงที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ก่อให้เกิดแก่บุคคลใด เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างต้อง
รับผิดชอบทั้งสิ้น

๑๑.๑๑ ในกรณีที่ผู้สั่งจ้างถูกฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างและ
ผลคดีถึงที่สุดให้ผู้สั่งจ้างต้องชดเชยค่าเสียหาย ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายทั้งหมดแทนผู้สั่งจ้าง รวมทั้งค่าใช้จ่าย
ในการดำเนินคดีที่ผู้ว่าจ้างต้องจ่ายไปด้วย

๑๑.๑๒ การปฏิบัติงานที่มีอันตรายต่อผู้อื่น จะต้องปฏิบัติในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๑๑.๑๓ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาต
เป็นหนังสือจากผู้สั่งจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้าง
ช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๑.๑๔ อื่นๆ ตามที่ผู้สั่งจ้างมอบหมาย และอยู่ในแนวทางที่สามารถปฏิบัติได้

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

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ หน่วยงานเจ้าของโครงการ	จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานเขตพระนคร ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตพระนคร
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ	1,194,200.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	30 ตุลาคม 2560 เป็นจำนวนเงิน 895,500.- บาท (ระยะเวลาการจ้าง 9 เดือน ตั้งแต่เดือน มกราคม - กันยายน 2561)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง	ราคาตามท้องตลาดทั่วไป
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง	1. ว่าที่ ร.ต. ทรัพย์ ศิริวิชิราภรณ์ ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ 2. นายจิราทิตย์ เกษมวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ 3. นายปรัชญา สุขันทะ ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน