



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มีความประสงค์ จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เชื่อถือ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่โดยหลักภารกิจกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาชี้แจงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้า...

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในวันที่.....กันยายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่.....กันยายน ๒๕๖๐

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.cpd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๘๑-๓๐๙๕ ต่อ ๑๑๕, ๑๑๙ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

นางฉวีพร วัฒนศิริ

(นางกานต์พิชชา รัตนการ)

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ /๒๕๖๐

ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐

.....

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

๑.๑ รายละเอียด และเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาด

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันการเสนอราคา

(๒) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหาร ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมส่งเสริมสหกรณ์เชื่อถือ

ผู้เสนอราคาและผู้เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดง เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละ นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอ ประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้า หลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่ จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๙ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับใบเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมคำให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมคำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมคำ และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมคำฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมคำฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) หนังสือรับรองการจดทะเบียน (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของ ผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๖ เท่านั้น)

(๔) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๔.๔ ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียดฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอมว่า มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าว

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๒๗๔,๙๐๐ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๕.๑ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทย ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๕.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางธนาคาร

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคา ผู้เสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ในวันที่กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ๓ ลำดับแรก จะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๖.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคานั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

๖.๓ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายื่นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายื่นอื่น

๖.๔ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริง อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๖.๕ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ ผู้เสนอราคานั้นชี้แจง และแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคายื่นนั้น

๖.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคายื่นอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคายื่นนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ กับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เชื้อที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุ ในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดการจัดจ้างฯ ข้อ ๘

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา ต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า - ปี นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้ประกวด ราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๑.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกกรองจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกกรองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด



**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

ข้อ ๑. รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการ

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารของกรมส่งเสริมสหกรณ์ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยจะต้องจัดส่งหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓๔ คน มาปฏิบัติงานทำความสะอาด ตั้งแต่ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวมทั้งสิ้น ๖ อาคาร ดังนี้

- บริเวณกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม เขตพระนคร จำนวน ๓ อาคาร ได้แก่ อาคารกรมส่งเสริมสหกรณ์ (อาคาร ๑) อาคารกองแผนงาน (อาคาร ๒) และอาคารกองพัฒนาระบบสนับสนุนการสหกรณ์ (อาคาร ๓)

- บริเวณสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย เขตดุสิต จำนวน ๒ อาคาร ได้แก่ อาคารฝึกอบรมส่วนกลาง อาคารกรมหมื่นพิทยาลงกรณ์ และห้องสมุดกรมส่งเสริมสหกรณ์

- บริเวณสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ ถนนสีหบุรานุกิจ เขตมีนบุรี จำนวน ๑ อาคาร

ข้อ ๒. เครื่องมือเครื่องใช้

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาด ทุกชนิดที่มีมาตรฐานและคุณภาพดี ผ่านการรับรองมาตรฐานจาก อย. หรือ มอก. ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด สำหรับสิ่งๆ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาสำหรับใช้ในการทำความสะอาดเป็นประจำ มีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด
- ๒.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน
- ๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๒.๔ ไม้กวาด ที่ดักขยะ
- ๒.๕ ไม้ถูพื้น (มือบ) ไม้รีดน้ำ
- ๒.๖ ถังพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ
- ๒.๗ ผ้าเช็ดโต๊ะ
- ๒.๘ เครื่องมือเช็ดกระจก, น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๙ ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, บันไดสำหรับปีนทำความสะอาด
- ๒.๑๐ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, น้ำยาเช็ดทำความสะอาดสแตนเลส
- ๒.๑๑ ผงขัด, ผงซักฟอก
- ๒.๑๒ น้ำยาดับกลิ่น , ก้อนดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒.๑๓ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดสนิม และเคลือบเงา
- ๒.๑๔ น้ำยาฆ่าเชื้อฟารองนั่งโถสุขภัณฑ์ ชนิด แอลกอฮอล์แบบแห้งเร็ว
- ๒.๑๕ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด เช่น เจลล้างมือ แอลกอฮอล์ สำลี โขดไฟ เป็นต้น



๒.๑๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ มาติดตั้งทดแทนของเดิมที่ชำรุดภายในห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร ดังนี้

- (๑) เครื่องฆ่าเชื้อฟารองนั่งโถสุขภัณฑ์ ชนิด แอลกอฮอล์แบบแห้งเร็ว
- (๒) เครื่องฆ่าเชื้อและดับกลิ่นสำหรับโถสุขภัณฑ์
- (๓) กล่องใส่สบู่เหลวสำหรับล้างมือ
- (๔) กล่องใส่กระดาษชำระแบบม้วนและกระดาษเช็ดมือแบบพับ

ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง และให้อุปกรณ์ที่ติดตั้งดังกล่าวเป็นสมบัติของกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๑๗ วัสดุที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาอยู่เป็นประจำ ดังนี้

- (๑) สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี มีกลิ่นหอม
- (๒) น้ำยาดับกลิ่น , ก้อนดับกลิ่น และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๓) กระดาษชำระที่มีความหนา ๒ ชั้น มีคุณสมบัติเหนียวนุ่ม ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอตลอดอายุของสัญญาจ้าง
- (๔) กระดาษเช็ดมือแบบพับ เนื้อกระดาษเหนียวนุ่ม ไม่ขาดง่ายเมื่อเปียก ซึมซับได้ดี ตามขนาดของกล่องบรรจุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอตลอดอายุของสัญญาจ้าง
- (๕) ฤาดำสำหรับใส่ถังขยะประจำห้องปฏิบัติงาน ห้องน้ำ และที่ส่วนรวม
- (๖) ฤพลาสติคสำหรับใส่ผ้าอนามัย เฉพาะห้องน้ำหญิงทุกห้อง ทุกชั้น และทุกอาคาร
- (๗) น้ำยาฆ่าเชื้อฟารองนั่งโถสุขภัณฑ์ ชนิด แอลกอฮอล์แบบแห้งเร็ว

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ฤญแจและดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันทีโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มกับผู้ว่าจ้าง

สำหรับน้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องผ่านการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) และจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังแสดงในตารางที่ ๑ ที่แนบ โดยจะต้องแนบหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดดังกล่าวให้แก่กรมฯ พิจารณาด้วย และต้องนำวัสดุตามข้อ ๒.๑๗ มาให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร ห้องน้ำ ห้องประชุม
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝานั่ง และผ้าเพดาน ภายในอาคาร
- ๓.๔ รางน้ำ ขายคา และกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
- ๓.๖ โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ชั้นวางเอกสาร, ตู้เก็บเอกสาร, ชุดรับแขก, พัดลม ฯลฯ
- ๓.๗ เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยแอลกอฮอล์ ทุก ๒ วัน
- ๓.๘ สถานที่หรือส่วนประกอบของถนนบริเวณอาคารและลานจอดรถซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

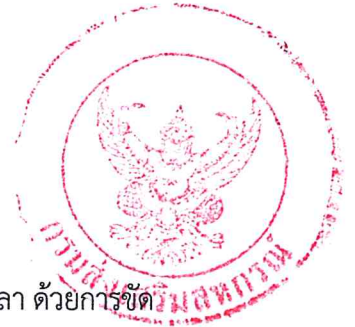


ข้อ ๔. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ที่กำหนดในข้อ ๑ ตามข้อกำหนดการทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ และทุก ๓ เดือน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ตามมาตรฐานของอาชีพรับจ้างทำความสะอาด และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ดังนี้

๔.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ให้ปฏิบัติทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ (วันแรงงานแห่งชาติไม่หยุด) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น - ๑๗.๐๐ น. โดยต้องให้แล้วเสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว พนักงานทำความสะอาดต้องอยู่ประจำและคอยดูแลพื้นที่นั้นให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เปิด - ปิดประตูหน้าต่างทางเดิน
- (๒) กวาด ถูพื้นด้วยม็อบ ขัดพื้น บริเวณทางเดิน ห้องโถง และภายในสำนักงานด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้สะอาดอยู่เสมอ
- (๓) ดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรมโดยเครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- (๔) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์สำนักงาน ภายในสำนักงานและภายในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๕) เก็บฝุ่นโดยการใช้ม็อบดันฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และดูแลเช็ดทำความสะอาดพื้นเมื่อเกิดความสกปรก โดยเฉพาะในพื้นที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกรมฯ
- (๖) จัดให้มีถุงพลาสติกสีดำนองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เก็บกันบูทรี และเศษขยะอื่น ๆ จากที่เขียนบูทรี นำไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้ก่อนเลิกงานทุกวัน
- (๗) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๘) ทำความสะอาด
 - ห้องโถง ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานทุกแผ่น
 - หน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์
 - ทางเดิน ประตูทางเข้า - ออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - ทางขึ้น และราวบันได ระเบียงทางเดิน และโถงบันได
 - ห้องน้ำ รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา ด้วยการขัดและล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ พร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค, น้ำยาดับกลิ่น
 - อื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๙) เติมน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นในโถปัสสาวะชาย
- (๑๐) กวาดลานจอดรถชั้นบน ชั้นล่าง รวมทั้งรอบ ๆ บริเวณแต่ละอาคารให้สะอาด
- (๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายหรือขัดข้องที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น ท่อน้ำตัน ก๊อกน้ำชำรุด กระจกแตกร้าว น้ำรั่ว เป็นต้น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมฯ ทราบทันที
- (๑๒) ตรวจสอบประตูหน้าต่าง ก๊อกน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ หรืออื่น ๆ ให้เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร



๔.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นจนครบทุกพื้นที่ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้าพนักงานของผู้รับจ้างแจ้งให้ประธานตรวจรับ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละชั้นแต่ละอาคารของกรมฯ ทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ล้างตะกร้าผิงและภาชนะรองรับเศษขยะทั้งหมดให้สะอาด ไม่มีคราบสกปรก และกลิ่นเหม็นด้วย น้ำยาทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อ
 - (๒) ขัดล้างฝาผนัง เครื่องสุขภัณฑ์ และคราบสกปรกในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น ล้าง เคลือบเงา ขัดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นใหม่ บริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ผึง ด้วยน้ำยา ตามความเหมาะสมกับแต่ละชนิดของพื้นนั้น ๆ โดยใช้ยาที่ไม่ทำให้พื้นลื่น
 - (๓) ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด เช่น เฟอร์นิเจอร์ พัดลม ป้าย ตู้ปิด ประกาศ เครื่องใช้สำนักงาน ม่าน มู่ลี่ ฯลฯ
 - (๔) ปิดหยากไย่ฝาผนัง เพดาน ภายในและภายนอกอาคาร ตามชอกมุมต่าง ๆ และภายในห้องน้ำ
 - (๕) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นละอองให้สะอาด
 - (๖) เช็ดกระจกทุกบาน เช่น กระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งด้วยน้ำยา
 - (๗) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิด ประตู ฯลฯ
 - (๘) ล้างและกวาดลานจอดรถ ลานเอนกประสงค์รอบบริเวณกรมฯ และลานน้ำพุให้สะอาด
- การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

๔.๓ การทำความสะอาดทุก ๓ เดือน ให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะ ๓ เดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.

ถึง ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๔ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

ครั้งที่ ๔ (ครั้งสุดท้าย) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๑

ให้ทำความสะอาดเวียนจนครบทุกพื้นที่ตามที่กำหนดในข้อ ๔.๑ โดยก่อนเริ่มปฏิบัติให้หัวหน้า พนักงานของผู้รับจ้าง แจ้งให้ประธานตรวจรับและหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละชั้น แต่ละอาคารของกรมฯ ทราบก่อน ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ขายคา กันสาดรอบนอกอาคารทุกอาคาร และเก็บกวาดเศษขยะ ตามรางระบายน้ำให้สะอาดเรียบร้อย
- (๒) เช็ดถูและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ และคอยล์ร้อน ฯลฯ
- (๓) ทำความสะอาดป้ายกรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม ป้ายสำนักพัฒนาและถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ ถนนพิชัย ป้ายสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ เขตมีนบุรี ป้อมยาม และตลาดฟ้า อาคาร ๑ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ถนนกรุงเกษม
- (๔) ทำความสะอาดบริเวณศาลพระภูมิและศาลเจ้าที่กรมฯ และรูปปั้นพระบิดาฯ
- (๕) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

การทำความสะอาดเมื่อเสร็จงานแล้วผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารตามที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

- (๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได (จนถึงบันได ขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้ สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว พื้นจะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

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

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุที่ทำความสะอาดพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการขัดพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๕.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนติดผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก เฉพาะกระจกเงาห้ามใช้น้ำยาล้าง

๕.๔ การทำความสะอาดม่าน, ม่านปรับแสง

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยน้ำยาชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อเสร็จงานให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ



ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ พนักงานทำความสะอาดที่กำหนดในข้อ ๑ ต้องมีสัญชาติไทย มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติมีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้วมาทำงานประจำวัน ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด
- พนักงานทำความสะอาด

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งผู้ประสานงาน มาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน และประสานงานตลอดจนรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่าง ๆ กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมฯ ทุกเดือน

๖.๒ เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. พนักงานต้องลงชื่อเพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ ให้หัวหน้าพนักงาน ทำหน้าที่ควบคุม ดูแล และนำการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงาน รับข้อร้องเรียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำความสะอาด รวมทั้งประสานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือหัวหน้างานบริหารทั่วไปแต่ละชั้น แต่ละอาคาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของกรมฯ และสามารถติดต่อได้ทันทีเมื่อมีปัญหา หรือมีงานฉุกเฉิน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อพร้อมประวัติของพนักงาน โดยแนบรูปถ่าย ขนาด ๒ นิ้ว ๒ รูป สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

๖.๕ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติ และแนบเอกสารตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๔ ให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๖ พนักงานทุกคนต้องสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๖.๗ หากพนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ กระด้าง กระตือรือร้นพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันภัยแก่ผู้ประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๗. การรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้นหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก และให้มีการทำประกันภัยแก่ผู้ประสบอุบัติเหตุแก่พนักงานที่ปฏิบัติงานด้วย

๗.๓ หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง ดังนี้

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



๗.๔.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่ติดตั้งอุปกรณ์ตามข้อ ๒.๑๕ (๑) - (๖) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ นับถัดจากวันที่กำหนดไว้จนถึงวันที่ติดตั้งแล้วเสร็จ

๗.๔.๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่จัดหาวัสดุตามข้อ ๒.๑๖ (๑) - (๓) ในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาฯ

๗.๔.๔ ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตามขอบเขตการจ้างงานข้อหนึ่งข้อใด ตามรายการทำความสะอาด ทุก ๓ เดือน ในข้อ ๔.๓ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้าง ทั้งหมดตามสัญญาฯ นับถัดจากวันสิ้นสุดของเดือนที่กำหนดจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จ

ข้อ ๘. การจ่ายเงิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติ ถูกต้องครบถ้วน ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างทุกประการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ ดำเนินการตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว



ตารางที่ ๑
รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๑. Phosphonates
๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)
๓. Cyclohexanone
๔. Hexane
๕. Methanol
๖. i-Butanol
๗. n-Butanol
๘. t-Butanol
๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐
๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐
๑๑. Cyclohexanol
๑๒. Decane
๑๓. Heptane
๑๔. i-Paraffins
๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. Halogenated Organic Solvents

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๒๖. Sulfuric Acid
๒๗. Sulphonic Acid
๒๘. ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส ในผลิตภัณฑ์
๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๓๐. สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๑. ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารที่ทำการของกรมส่งเสริมสหกรณ์

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 5,498,000 บาท

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 18 สิงหาคม 2560

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

4.1 สัญญาเดิมเลขที่ 6/2560 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559

4.2 งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ประจำปี 2561.....

4.3

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

5.1

5.2

5.3

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของทางราชการ
หรือได้มาจากการสืบราคา หรืออื่น ๆ