



ประกาศสำนักกราชเลขาธิการ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักกราชเลขาธิการ
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักกราชเลขาธิการ มีความประสงค์ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักกราชเลขาธิการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างโดยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว ซึ่งมีผลงานประเภทเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

สำนักกราชเลขาธิการ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ ราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำ สัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๖. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักกราชเลขาธิการ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชี กลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สิบหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘
ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.ohm.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข
๐ ๒๒๒๐ ๗๒๐๐ ต่อ ๓๑๒๑-๒๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายอินทร์จันท์ บุราพันธ์)

รองราชเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ราชเลขาธิการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณศูนย์สารสนเทศ
สำนักราชเลขาธิการ
หน่วยงานเจ้าของโครงการ...ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑,๙๐๐,๐๐๐ บาท /ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘
 - ๓.๑ จ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่บริเวณศูนย์สารสนเทศ
สำนักราชเลขาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๕๙ จำนวน ๑๓ คน ๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน เป็นเงิน
๑,๗๙๕,๐๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ สำนักมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ นายอธิปติ สวาทภักดิ์
 - ๕.๒ นายวัลลภ สระทองคำ
 - ๕.๓ นายพีรพงษ์ รัตนเศรษฐี



คำสั่ง สำนักราชเลขาธิการ
ที่ ๔๔/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย สำนักราชเลขาธิการ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ โดยวิธีประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายเผด็จ จักรนารายณ์ | ประธานกรรมการฯ |
| ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | |
| ๒. นายวัลลภ สระทองคำ | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| ๓. นางสาวอรุณรัตน์ วงษ์วิรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน | |
| อำนาจและหน้าที่ | |

ร่างเอกสาร e-bidding และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------------------------------|----------------|
| ๑. นายอติปติ สวาทภักดิ์ | ประธานกรรมการฯ |
| ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ | |
| ๒. นายเอนก วิไลประภากร | กรรมการ |
| นิติกรชำนาญการ | |
| ๓. นายอนุชาติ ขาวหัวเวียง | กรรมการ |
| เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| อำนาจและหน้าที่ | |
| ตรวจรับพัสดุ | |

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอินทร์จันทร์ บุราพันธ์)

รองราชเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

ราชเลขาธิการ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่๑๘/๒๕๕๘.....

ประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักการเลขานุการ
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ สำนักการเลขานุการ

ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๘

สำนักการเลขานุการ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนัก" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักการเลขานุการ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ ศูนย์สารสนเทศ สำนักการเลขานุการ จังหวัดนครปฐม โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

- ๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๖ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนัก

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้ฐานะเป็นราชการ บริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักเชื่อถือ

๒.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๑๐ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้น รายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคล ธรรมดา ที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสาร ตามที่ระบุ ไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ ให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานแสดงตัวตนของ ผู้เสนอราคาในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ แทน

(๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงานจ้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาสัญญา (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใดๆ โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศประกวดราคาหรือไม่

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และสำนักจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการรายดังกล่าวเป็น

ผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็น ผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อราชเลขาธิการภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากส่วนราชการ การวินิจฉัยอุทธรณ์ของราชเลขาธิการให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่ราชเลขาธิการพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ราชเลขาธิการมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (๕) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วย

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะประโยชน์ต่อ สำนักเท่านั้น

๕.๓ สำนักสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการ

พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนัก มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือ ข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สำนักทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็น สำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนัก จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคา ที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอ เอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ ดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักจะให้ ผู้เสนอราคานั้น ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จ สมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำนักมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และสำนักจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคา รายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากราชอาณาจักรพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคา ที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ราชอาณาจักรมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผล การเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุใน ข้อ ๑.๓ กับสำนัก ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนัก โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุมัติให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๘ ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๒ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๓ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๒ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนเมษายน ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๒ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๓ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๓ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๙ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๔ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน

จ้างบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙
ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๕ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๔ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่จ้างให้สะอาดเรียบร้อย

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญา
ต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย
กว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน
๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙
การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงิน
งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามที่ได้
ประกวดราคาโดยการยื่นข้อเสนอทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าว
เข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขน
ได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่า
ด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แะ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน
๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มี
เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง
ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน
การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน
ตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สำนักสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนด

ไว้โดยเคร่งครัด

สำเนาเอกสารเลขที่

๗ กันยายน ๒๕๕๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ จังหวัดนครปฐม

๑. หลักการและเหตุผล

อาคารศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ เป็นอาคารที่มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒๐,๔๖๑ ตารางเมตร แบ่งเป็นอาคาร A ซึ่งเป็นอาคารสำหรับจัดแสดงนิทรรศการถาวรเกี่ยวกับพระราชกรณียกิจของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว อาคาร B เป็นอาคารห้องสมุดและสำนักงาน และอาคาร C เป็นอาคารเก็บเอกสารจดหมายเหตุ เอกสารราชการ หนังสือ และสิ่งของ ของหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อให้อาคารมีความสะอาด เรียบร้อย และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องมีพนักงานทำความสะอาดสำหรับทำหน้าที่รักษาความสะอาดภายในอาคาร ในการนี้ สำนักราชเลขาธิการ ต้องว่าจ้างบริษัทจากภายนอกเข้ามาดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทุกส่วนภายในอาคารศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ จังหวัดนครปฐม เนื่องจากไม่มีนักการภารโรงสำหรับปฏิบัติงานดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมดูแลและทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ตลอดจนพื้นที่ทั้งหมดภายในอาคาร ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ จังหวัดนครปฐม ให้มีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ ที่มีผู้เข้าใช้บริการเป็นจำนวนมาก

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานตามประกาศที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคา ณ วันประกาศสอบราคา หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างในครั้งนี้
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย ยกเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๓.๕ ผู้เสนอ...

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานสัญญาเดี่ยว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันที่เสนอราคา และต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้

๔. รายละเอียดการจ้าง

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ทุกวันจันทร์ - วันเสาร์
ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
การที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องทราบเพื่อหาบุคลากรมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวน ๑๓ คน ในแต่ละวัน

**รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ของศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ จังหวัดนครปฐม
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙**

ข้อ ๑. รายละเอียดงานทำความสะอาดศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ

๑.๑ สถานที่ตั้ง

หมู่ที่ ๕ ถนนศาลายา-บางภาษี ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

**๑.๒ อาคารและพื้นที่ที่ต้องรับผิดชอบในการควบคุมและทำความสะอาด โดยมีพื้นที่รวม
ประมาณ ๒๐,๔๖๑ ตารางเมตร มีดังนี้**

๑.๒.๑ อาคาร A เป็นอาคาร ๒ ชั้น ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๑ ห้องจัดแสดง
นิทรรศการ ๒ ห้องจัดแสดงนิทรรศการ ๓ ห้องจำหน่ายของที่ระลึก
ห้องเครื่องระบบไฟฟ้า บันได โถง ระเบียงทางเดินทั้งหมด

๑.๒.๒ อาคาร B เป็นอาคาร ๓ ชั้น ห้องสมุด ๑ ห้องสมุด ๒ ห้องสมุด ๓
ห้องบริการข้อมูลสื่อโสตทัศนและไมโครฟิล์ม ห้องปฏิบัติงานเทคนิค
ห้องเก็บหนังสือจำหน่าย ๑ ห้องเก็บหนังสือจำหน่าย ๒ ห้องประชุม ๑
ห้องประชุม ๒ ห้องทำงาน ห้องปฐมพยาบาล ห้องอาหาร ๑ และ ๒
ห้องเครื่องระบบไฟฟ้า ตามชั้น และห้องงานระบบวิศวกรรม ห้องศึกษา
ค้นคว้า ๑ ห้องศึกษาค้นคว้า ๒ ห้องศึกษาค้นคว้า ๓ ห้องพักผ่อนงาน
ทำความสะอาด ทางเดินเชื่อมระหว่างอาคาร ทางเดินภายในอาคาร
ระเบียงทางเดิน ลานจอดรถยนต์ และดาดฟ้า

๑.๒.๓ อาคาร C แบ่งเป็น ๒ ส่วน ด้านหนึ่งเป็นอาคาร ๕ ชั้น และอีกด้านหนึ่ง
เป็นอาคาร ๘ ชั้น สำหรับจัดเก็บเอกสาร หนังสือ และสิ่งของต่าง ๆ
มีห้องเก็บเอกสารทั้งหมด ๒๙ ห้อง ห้องเครื่องระบบไฟฟ้าตามชั้นต่าง ๆ
ระเบียงทางเดินและดาดฟ้า

๑.๒.๔ บริเวณพื้นที่ด้านหน้าอาคาร A และ บริเวณโดยรอบทั้ง ๓ อาคาร รวมถึง
รางระบายน้ำทิ้งทั้งหมด ที่สามารถทำความสะอาดได้

๑.๒.๕ พรหม สำนักงาน และห้องประชุม รวมพื้นที่ ๑,๕๒๑ ตารางเมตร

/๑.๒.๖ ห้องสุขา...

๑.๒.๖ ห้องสุขา ชาย - หญิง และคนพิการ รวมทั้ง ๓ อาคาร จำนวน ๑๙ ห้อง
รวมพื้นที่ ๒๖๐ ตารางเมตร มีเครื่องสุขภัณฑ์ อ่างล้างมือ ๕๔ อ่าง
โถชักโครก จำนวน ๔๗ โถ โถปัสสาวะชาย จำนวน ๒๓ โถ

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องจัดหา อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ทำความสะอาดไม่น้อยกว่ารายการ
ที่กำหนด โดยแต่ละรายการเพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้นและล้างขัดคราบสกปรกบนพื้น
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่นธรรมดา ๑ เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดพรมที่เป็ยก ๑ เครื่อง
พร้อมอุปกรณ์
- ๒.๓ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและไม่ทำให้พื้นผิวกระจกเสียหาย
ครบชุด สำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ยางกรีดกระจกใช้ของ UNGER)
- ๒.๔ เครื่องชักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- ๒.๕ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้รีดน้ำ ไม้ขัดฝุ่นไมโครไฟเบอร์ และแปรงทองเหลืองขัดพื้นซีเมนต์
- ๒.๖ ผ้า Cotton สำหรับเช็ดภาชนะเครื่องแก้ว เครื่องครัว จำนวน ๒๔ ผืน ผ้าเก็บฝุ่น
ไมโครไฟเบอร์ สำหรับเช็ดเฟอร์นิเจอร์ภายในอาคาร A จำนวน ๓๒ ผืน และผ้า
ขนหนูผืนเล็กสำหรับเช็ดสแตนเลสประเภท ตู้ ราวบันได จำนวน ๒๔ ผืน และหาก
เสื่อมสภาพลงให้ผู้รับจ้างจัดหาทดแทน
- ๒.๗ สายยางฉีดน้ำความยาว ๕๐ เมตร จำนวน ๒ เส้น
- ๒.๘ ปลั๊กไฟพวง ความยาว ๒๐ เมตร จำนวน ๒ ชุด
- ๒.๙ ถังพลาสติกสีดำหรือพลาสติกใสสำหรับใส่ขยะ
- ๒.๑๐ บันไดอะลูมิเนียมสำหรับปีนขึ้นเช็ดกระจกภายใน ภายนอกอาคาร และชั้นหลัก
ภายในอาคาร ประกอบด้วยบันไดขนาด ๔ ชั้น จำนวน ๑ อัน ขนาด ๗ ชั้น
จำนวน ๒ อัน และขนาด ๑๒ ชั้น จำนวน ๒ อัน
- ๒.๑๑ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง พร้อมอุปกรณ์สำหรับล้างคราบสกปรกบนพื้นและฝาผนัง
อาคาร ซึ่งมีแรงดัน ๑,๐๐๐ ปอนด์/ตารางนิ้ว พร้อมหัวฉีดที่ปรับความแรงได้
- ๒.๑๒ เครื่องมืออื่น ๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ
ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก ถังมือยาง รองเท้ายาง สายยางฉีดน้ำ ที่ตักขยะ
ถุงสำหรับใส่ขยะภายในห้องน้ำ และอาคารต่าง ๆ เป็นประจำตลอดเวลา
ผ้าปิดจมูกสำหรับพนักงานทำความสะอาด รถเข็นใส่ถังขยะ รถเข็นใส่อุปกรณ์
ทำความสะอาด

๒.๑๓ วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เก็บรักษา
กุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์
นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้รับจ้าง ต้องจัดหา náยาที่มีคุณภาพดี ซึ่งผ่านขบวนการผลิตที่ได้มาตรฐานของสำนักงาน
คณะกรรมการอาหารและยา หรือกรมอนามัย ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่ารายการต่อไปนี้

- ๓.๑ náยาที่ใช้ในการทำความสะอาดพื้นทุกชนิด ทั้งพื้นไม้ พรม กระเบื้อง และปูนซีเมนต์
- ๓.๒ náยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๓.๓ náยาทำความสะอาดพื้นกระเบื้องเซรามิค
- ๓.๔ náยาเช็ดทำความสะอาด ประจำวัน ฟลอรัลลีนเนอร์
- ๓.๕ náยาเช็ดกระจก
- ๓.๖ náยาฆ่าเชื้อโรคสำหรับเช็ดเครื่องโทรศัพท์
- ๓.๗ náยาล้างสุขภัณฑ์ náยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น
- ๓.๘ náยาซักพรม
- ๓.๙ náยากัดสนิมชนิดพิเศษไม่มีกลิ่นไม่มีควัน
- ๓.๑๐ náยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๓.๑๑ náมันดันฝุ่น ชนิดไร้กลิ่น
- ๓.๑๒ náยาขัดสแตนเลส
- ๓.๑๓ náยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๓.๑๔ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๓.๑๕ náยาปรับผ้านุ่ม
- ๓.๑๖ náยากำจัดเชื้อรา เบสคอน พี-เอ แกลลอนละ ๕ ลิตร จำนวน ๑๒ แกลลอน ต่อปี
- ๓.๑๗ náยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

๔.๑ พื้นที่อาคาร สถานที่ ตามข้อ ๑. ของเอกสารนี้

๔.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่ทำความสะอาดถึง
โดยใช้บันได ๑๒ ชั้น

๔.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดาน ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่ทำความสะอาดถึง
โดยใช้บันได ๑๒ ชั้น

๔.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๔.๕ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชนิดที่อยู่ภายในอาคาร (ยกเว้นโสตทัศนูปกรณ์)

๔.๖ บริเวณทางเดินรอบนอกอาคาร รวมทั้งถนนบริเวณด้านหน้าและด้านหลัง
ศูนย์สารสนเทศฯ

๔.๗ วัสดุและครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชั้นเหล็ก
- ชุดรับแขก
- เครื่องโทรศัพท์
- พัดลม
- คอมพิวเตอร์ กรอบรูป นาฬิกา
- พรม
- ลิฟท์
- ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ

๔.๘ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๔.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

ข้อ ๕. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

๕.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาการทำงาน

๕.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นทุกพื้นที่ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๒) ทำความสะอาดพื้น ช่องทางเดินทั้งหมด โดยวิธี mop พื้นด้วยน้ำมันดันฝุ่น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร
เครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ปิดฝุ่นละออง เช็ดแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานและแผ่นป้ายต่าง ๆ
- (๕) ดูดฝุ่นพรม ถ้ามีรอยเปื้อนจะต้องทำความสะอาด

/(๖) จัดให้มี...

- (๖) จัดให้มีถุงพลาสติกกรองในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ เศษขยะอื่น ๆ และนำไปทิ้งก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- (๗) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๘) ทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ทุกเครื่อง พร้อมกับเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๙) ทำความสะอาดห้องโถง ที่นั่งพัก และชุดรับแขก
- (๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้น - ลงอาคาร และราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องสุขาชาย - หญิง เก็บกวาดเศษกระดาษ หรือถังขยะ ล้างทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เช็ดถูทำความสะอาดพื้นและผนังห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น ล้างทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดและต้องสะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๓) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์
- (๑๔) ทำความสะอาดทางเดินระหว่างอาคาร และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๕) ทำความสะอาดลานจอดรถ
- (๑๖) ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง อาคาร A และอาคาร B
- (๑๗) ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบและห้องพักผ่อนงาน
- (๑๘) ทำความสะอาดห้องอาหาร
- (๑๙) ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- (๒๐) เสริมน้ำรับรองแขก
- (๒๑) กวาดและเก็บใบไม้แห้ง
- (๒๒) ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- (๒๓) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อหน่วยงานอาคารสถานที่ฯ โดยด่วน
- (๒๔) ในกรณีมีการฝึกอบรมหรือกิจกรรม ให้ทำความสะอาดพื้นห้อง พรม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ และโซฟา ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกวัน

๕.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคาร
- (๒) ทำความสะอาดท่อระบายน้ำรอบอาคาร

/(๓) ปิดกวาด...

- (๓) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ
- (๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๕) เช็ดทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๖) ดูแลห้องนิทรรศการให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า และลูกบิดประตู
- (๙) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๑๐) ทำความสะอาดและเช็ดเก็บฝุ่นในที่สูง โดยใช้บันได ๑๒ ชั้น
- (๑๑) ดูแลห้องประชุมต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ ระหว่างเวลา

๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารที่เอื้อมถึงทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดผนังภายนอกอาคารที่เอื้อมถึงทั้งหมด
- (๓) ทำความสะอาดผนังและบริเวณดาดฟ้าทั้งหมด

๕.๑.๔ การทำความสะอาดราย ๖ เดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ระหว่างเวลา

๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. มีการซักพรมทั้งหมด ประมาณ ๑,๕๒๑ ตร.ม. ด้วยน้ำยา

๕.๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานเข้ารับผิดชอบการปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่

ห้อง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คน

ข้อ ๖. มาตรฐานของงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดและดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม

/โดยไม่เกิด...

โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน สำหรับห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ ห้องเก็บเอกสารและหนังสือ และห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ จะต้องใช้น้ำมันดันฝุ่น ชนิดไร้กลิ่นทำความสะอาด และห้ามใช้น้ำเช็ดในห้องที่มีการควบคุมความชื้น

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากปิดกวาด ทำความสะอาด ตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำยาทำความสะอาดอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยรองเท้าหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นอาคาร

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงา

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ผ้าผืนหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิหรือรื้อรอยมีความสวยงามทนทาน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้เหมาะสมกับพื้นผิววัสดุ ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ต้องเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานที่เคลื่อนย้ายได้ เพื่อทำความสะอาดพื้นผิว เมื่อน้ำยาแห้งดี ให้ขัดพื้นทำความสะอาดและเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖.๒ การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตาม ต้องให้สะอาดสวยงามและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายกับพรม

๖.๓ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บ เอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยมแมงมุม

คราบสกปรก และริ้วรอยต่าง ๆ สำหรับในส่วนเฟอร์นิเจอร์ของสำนักงาน บริเวณห้องทำงานเจ้าหน้าที่ และห้องเก็บเอกสารจดหมายเหตุ จะต้องใช้ผ้าเก็บฝุ่นไมโครไฟเบอร์ในการเช็ดทำความสะอาดเท่านั้น เพื่อไม่ให้ฝุ่นเกิดการฟุ้งกระจาย หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จแล้ว โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๔ การทำความสะอาดผาผนังและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ไຍแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับ ผาผนังที่บุด้วยผ้าไหม และ Wall Paper รวมทั้งผ้าเพดานที่มีลวดลายหรือที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้ใช้เครื่องมือชุดกรีดกระจกทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือด้วย น้ำสบู่อ่อนแล้วใช้ยางรีดน้ำให้แห้ง ให้กระจกใสปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส แล้วใช้ผ้า เช็ดเก็บตามขอบและกรอบรอบกระจก ห้ามใช้ผงขัด หรือกระดาษหนังสือพิมพ์ทำความสะอาดกระจก

๖.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และ คราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดย ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มี คราบสนิมจับ

ในกรณีรายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการ ทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๗. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี พร้อมทั้ง กำหนดความเหมาะสมสำหรับการบริหารงานทำความสะอาดศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ ทีมปฏิบัติงานประจำวัน ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรเข้ารับผิดชอบการปฏิบัติงาน

/ทำความสะอาด...

ทำความสะอาดพื้นที่ห้อง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการ
จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ คน

๗.๒ ทีมงานบริหาร ผู้รับจ้างต้องมอบหมายให้ Site Executive ที่มีประสบการณ์ด้านการ
บริหารงานการทำความสะอาด เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่ทีมปฏิบัติงานประจำวัน อีกทั้งต้องเป็น
ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพตามความประสงค์
ของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด พร้อมกับรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มทำความสะอาด

๗.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งเสื้อ
กางเกง และรองเท้า ตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลา
ที่ปฏิบัติงาน

๗.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต
และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๗.๖ ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมี
การสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเพื่อการสำรองล่วงหน้า

๗.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
ที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงาน
กับผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องเอาจาก
ผู้ว่าจ้างอีก

๗.๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
ทุกวันจันทร์ - วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้อง
จัดให้พนักงานของผู้รับจ้างลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ตลอดเวลา
การที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องทราบเพื่อหาบุคลากร
มาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวน ๑๓ คน ในแต่ละวัน สำหรับการทำความสะอาดประจำสัปดาห์
หรือการทำความสะอาดในจุดที่ไม่อาจปฏิบัติในเวลาราชการได้ ผู้คุมงานต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะ
ทำการเมื่อใดและแจ้งผู้ว่าจ้างให้รับทราบด้วย

๗.๑๐ ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานอย่างใกล้ชิด สามารถติดต่อได้ทันที เมื่อมีปัญหาหรือ
มีงานฉุกเฉิน

๗.๑๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติดนในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายพนักงานคนนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งส่งเอกสารแสดงประวัติและภาพถ่ายบุคคลที่มาทดแทน

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานรักษาความสะอาดให้เป็นไปด้วยความสะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาที่รับจ้าง หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่ดี ไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘. ผู้ว่าจ้างสามารถจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานภายในพื้นที่ศูนย์สารสนเทศ สำนักราชเลขาธิการได้ตามความเหมาะสมภายใต้ระยะเวลาการทำงานและน้ำยารวมทั้งอุปกรณ์คงเดิม

ข้อ ๙. การควบคุมการทำงาน การตรวจสอบและเก็บข้อมูล และการจัดทำรายงาน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ห้อง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลการทำความสะอาด และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอผู้ว่าจ้างประจำสัปดาห์ ทั้งนี้รายงานดังกล่าวจะประกอบด้วย

๙.๑ รายงานสรุปวันทำงานจริงของบุคลากรของผู้รับจ้าง

๙.๒ รายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนของผู้รับจ้าง

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งสรุปรายงานการทำความสะอาดเมื่อสิ้นสุดสัญญาดังต่อไปนี้

๙.๑.๑ รายงานสรุปผลการทำความสะอาดประจำปี

๙.๑.๒ ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะที่จำเป็นสำหรับใช้ประกอบการทำความสะอาด
ศูนย์สารสนเทศฯ ในปีต่อไป

๙.๑.๓ แผนการทำความสะอาดประจำปีถัดไป

ข้อ ๑๐. การรับและส่งมอบงาน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะต้องส่งมอบพื้นที่ห้อง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องทำความสะอาดตามสภาพความเป็นจริง

/๑๐.๒ ผู้รับจ้าง...

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำการรวบรวมและสรุปเอกสารให้กับผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง โดยส่งเป็นเอกสารในการบำรุงรักษาและทำความสะอาดห้อง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในอาคาร พร้อมทั้งเสนอแบบงานในการทำความสะอาดประจำปี/เดือน/ สัปดาห์/วัน

ข้อ ๑๑. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของผู้รับจ้างที่ก่อให้เกิดพนักงานทำความสะอาดต้องเสียเปรียบเกินสมควร ผู้ว่าจ้างสามารถหักทวงให้ผู้รับจ้างแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวให้เป็นธรรมและพอสมควรแก่กรณีได้

การกระทำใด ๆ ของผู้รับจ้างที่ทำให้พนักงานทำความสะอาดขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานต่อไป เช่น การจ่ายค่าจ้างไม่ตรงกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างสามารถหักเตือนให้ผู้รับจ้างละเว้นการกระทำดังกล่าวได้

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามคำหักทวงหรือคำเตือนดังกล่าวของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปประกอบการพิจารณาการเข้าเสนอราคาประมูลการจ้างงานของผู้รับจ้างในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป

ข้อ ๑๒. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

.....