



ประกาศจังหวัดราชบุรี

เรื่อง สอบราคาจ้างทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

จังหวัดราชบุรีมีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรีภายในวงเงินงบประมาณ ๖๐๕,๒๑๔ บาท (หกแสนห้าพันสองร้อยสิบสี่บาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดของงานจ้างประกอบด้วย

๑. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัด จำนวน ๓ ชั้น
 ๒. งานทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องประชุมอาคารราชบุรีเกมส์
 ๓. งานทำความสะอาดพื้นที่บริเวณลานจอดรถและสนามหญ้ารอบศาลากลางจังหวัด
 ๔. งานทำความสะอาดพื้นที่บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๒ หลัง บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๓ หลัง บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด จำนวน ๑ หลัง
- ราคากลางของงานจ้าง เป็นเงิน ๖๐๕,๒๑๔ บาท (หกแสนห้าพันสองร้อยสิบสี่บาทถ้วน)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคา และต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่สอบราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๒,๖๐๗ บาท (สามแสนสองพันหกร้อยเจ็ดบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ
๒. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบญชีรายชื่อทีมงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๔. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัดราชบุรี ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
๕. ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ที่ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
๖. ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
๗. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับและจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับและจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้

/กำหนดดูสถานที่...

กำหนดดูสถานที่ดำเนินการ ให้ผู้รับเอกสารสอบราคาไปดูสถานที่ด้วยตนเอง โดยถือว่าได้ทราบสถานที่ก่อสร้าง ตลอดจนอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ ดีแล้ว เมื่อมีอุปสรรคและปัญหาในการทำงานจะนำมาอ้างให้พ้นความรับผิดชอบต่อจังหวัดราชบุรีไม่ได้

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาและยื่นซองสอบราคาด้วยตนเองหรือมอบอำนาจตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานจังหวัดราชบุรี ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ 30 สิงหาคม 2560 ณ ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดราชบุรี ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๒-๓๓๗๘๙๐ หรือตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์จังหวัดราชบุรี(www.ratchaburi.go.th) หรือเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อจังหวัดได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ จังหวัดขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างหากไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณโดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี

เอกสารการสอบราคาจ้างเลขที่ ๐๒ /๒๕๖๐
สอบราคาจ้างทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
ตามประกาศจังหวัดราชบุรี ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

จังหวัดราชบุรีซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “จังหวัด” มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี โดยมีรายละเอียดข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ แบบรูปรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- 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. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๒.๑ ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกับงานที่สอบราคา และต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่สอบราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓๐๒,๖๐๗ บาท (สามแสนสองพันหกร้อยเจ็ดบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดเชื่อถือ

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบบบัญชีรายชื่อทีมงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทีมงานตามระเบียบของทางราชการ

๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัดราชบุรี ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

๒.๕ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ที่ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๖ ผู้เสนอราคาที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับและจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับและจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(ก) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาได้

(ข) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอราคาในการสอบราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

“กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

ทั้งนี้ ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๓) เอกสารอื่น ๆ

(๓.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

(๓.๒) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่มีอำนาจ หรือผู้รับมอบอำนาจในนิติบุคคล-

ผู้เสนอราคา

(๓.๓) สำเนาใบสำคัญและแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์

(๓.๔) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบใน
ข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- (๒) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ใบแจ้งปริมาณงานและราคา ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบ หรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตก เต็มแก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในใบแจ้งปริมาณงานและราคาให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการทำงานจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔.๔ ก่อนยื่นซองสอบราคาให้ผู้เสนอราคาตรวจสอบร่างสัญญา รูปแบบ และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่พักผ่อนของเรียบร้อย จำนวนของถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่⁰⁶...../๒๕๖๐” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา ณ สำนักงานจังหวัดราชบุรี ชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดราชบุรี ถนนอำเภอ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี” ระหว่างวันที่ 18 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 ในวันและเวลาราชการ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการฯ เปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ

ผู้เสนอราคารายนั้นนอกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และ จังหวัดจะพิจารณาลงโทษ ผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ที่มีความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมเล็กชั้น ๒ ศาลากลางจังหวัดราชบุรี ในวันที่ 30 สิงหาคม 2560 ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และ ในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่ากรยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมทั้งสิ้นที่ปรากฏไว้ในใบเสนอราคา

๕.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อจังหวัดเท่านั้น

๕.๓ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการชุดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จหรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนหรือบิดเบือนมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่เสนอราคาต่ำสุดจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา หรือจังหวัดจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ ๕.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) จังหวัดมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ ๕.๕ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากจังหวัดพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง จังหวัดมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับจังหวัด ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่จังหวัด โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อไว้ในส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ชนะการสอบราคา หรือเมื่อผู้เสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๗ กำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่จังหวัดได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อจังหวัดได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการและไม่ทำให้ราชการเสียประโยชน์ จังหวัดขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณายกเลิกการจัดจ้างหากไม่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบประมาณโดยผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายมิได้

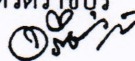
๑๐.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ ๖ จังหวัดจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งทางราชการเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ราชการต้องจ้าง ผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๓ จังหวัดสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จังหวัดราชบุรี



18 สิงหาคม ๒๕๖๐

ขอบเขตของงานจ้าง

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี มีดังนี้

ข้อ ๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่ โดยผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดในพื้นที่ ดังนี้

(๑) พื้นที่ภายในอาคารศาลากลางจังหวัดราชบุรี จำนวน ๓ ชั้น ประมาณ ๕,๐๐๐ ตารางเมตร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กำหนดจำนวนคนไม่น้อยกว่า ๓ คน และต้องจัดพนักงานประจำชั้นละ ๑ คน ประกอบด้วย

ชั้นที่ ๑

- พื้นที่ใช้สอยส่วนกลาง ทางเดิน รวมทั้งบันไดขึ้น - ลง
- ห้องปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด
- ห้องรับ - ส่งหนังสือ
- ห้องประชุม ชั้น ๑
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียง หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น-ลง
- ห้องประชาสัมพันธ์สินค้าจังหวัด (ห้องตรงข้ามห้องรับ-ส่งหนังสือ)

ชั้นที่ ๒

- ห้องปฏิบัติงานผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี
- ห้องปฏิบัติงานรองผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องสำนักงานจังหวัดราชบุรี
- ห้องศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดราชบุรี
- ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๒
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียง หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น - ลง

ชั้นที่ ๓

- ห้องประชุมหลวงยกกระบัตร
- ห้องประชุมเล็ก ชั้น ๓
- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียง หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น-ลง

(๒) พื้นที่ภายในอาคารราชบุรีเกมส์ ประมาณ ๖๐๐ ตารางเมตร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. กำหนดจำนวนคนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประกอบด้วย

- พื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมห้องใหญ่
- พื้นที่ใช้สอยภายในห้องประชุมห้องเล็ก
- ห้องควบคุมเครื่องเสียง
- ห้องจัดอาหารรับรองการประชุม

- ห้องน้ำชาย - หญิง
- ระเบียงโดยรอบอาคาร หน้าต่าง ทางเดิน และบันไดขึ้น-ลง

(๓) พื้นที่ภายนอกอาคารศาลากลางจังหวัด ลานจอดรถรอบอาคารศาลากลางจังหวัด และสนามหญ้า รวมทั้งบริเวณโดยรอบห้องประชุมอาคารราชบุรีเกมส์ ประมาณ ๑๑,๙๐๑.๗๕ ตารางเมตร ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กำหนดจำนวนคนไม่น้อยกว่า ๒ คน

(๔) พื้นที่บ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๒ หลัง บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๓ หลัง และบ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด โดยปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็น ต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำมีดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด สำหรับขัดล้างพื้นและขัดคราบสกปรกพื้น
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น
- (๓) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ไม้ดันฝุ่นสำหรับพื้นลามิเนต
- (๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ
- (๕) เครื่องมือพร้อมน้ำยาทำความสะอาดกระจก
- (๖) ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง
- (๗) ถังขยะประจำห้องน้ำทุกห้อง
- (๘) ถังขยะขนาดใหญ่อย่างน้อยชั้นละ ๒ ชุด โดยให้มีถุงดำรองรับภายใน
- (๙) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด
- (๑๐) ผงขัด ผงซักฟอก รวมถึงผงทำความสะอาดอื่น ๆ
- (๑๑) น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น
- (๑๒) น้ำยาสำหรับทำความสะอาดและเคลือบเงา
- (๑๓) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด โดยให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ทำความสะอาด

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นที่อาคาร และห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร

๓.๔ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

๓.๕ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้สำนักงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำเย็น
- อื่น ๆ

๓.๕ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๖ ทำความสะอาดพื้นที่ที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพ

ข้อ ๔ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการและวันนักขัตฤกษ์ที่จังหวัดจัดงานต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการตามรายการ ต่อไปนี้

- (๑) เปิด - ปิดประตู หน้าต่างระเบียง
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ดูดฝุ่นพรมทุกห้อง
- (๕) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ เทตะกร้าวง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- (๗) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๘) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๙) ทำความสะอาดทางขึ้นและราบันได
- (๑๐) เช็ดกระจก บานเกล็ด วันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก
- (๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาทำความสะอาดและยาฆ่าเชื้อ
- (๑๒) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- (๑๓) กรณีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบการปิดไฟฟ้า น้ำประปาทุกจุดที่ใช้ รวมทั้งปิดประตูหน้าต่างให้เรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๔) ทำความสะอาดอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอเป็นการเฉพาะ

๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านหรือมู่ลี่ปรับแสงทุกแห่ง
- (๒) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ
- (๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- (๕) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๖) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๗) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๘) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝ้าผนัง และราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู เป็นต้น

๔.๑.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง)

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- (๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ขยายคา ระบายและกันสาด
- (๓) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และช่องไฟ

ข้อ ๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดขึ้น - ลง ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาด ๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องพิจารณาเลือกใช้วัสดุและอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาทุกห้องให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๖ ครั้ง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคาร

๕.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยวอลเปเปอร์

๕.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง ให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ และรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๕.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นให้เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๕.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖ รายละเอียดของงานทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถรอบอาคารศาลากลางจังหวัด สนาทญ้า และบริเวณโดยรอบอาคารราชบุรีเกมส์ ประกอบด้วย

๖.๑ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า ไม้ประดับ ไม้ยืนต้นรอบอาคารศาลากลางจังหวัดทั้งหมด

๖.๒ จัดเก็บขยะมูลฝอยรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัด สนาทญ้า ลานจอดรถ ถนนทางเดินเท้า

๖.๓ จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอและมีประสิทธิภาพกับปริมาณงานและสภาพสมบูรณ์สามารถใช้งานได้

๖.๔ ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า ไม้ประดับ ไม้ยืนต้นบ้านพักผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๒ หลัง บ้านพักรองผู้ว่าราชการจังหวัด จำนวน ๓ หลัง บ้านพักหัวหน้าสำนักงานจังหวัด และบริเวณอื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องอำนวยความสะดวกและยินยอมให้ผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าไปตรวจสอบ ตรวจตรา กำกับดูแล เสนอแนะ ชี้แจงต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและสัญญา และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบของงานจ้าง ประกอบด้วย

๗.๑ การดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ยืนต้น ไม้ประดับ

(๑) รดน้ำอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง อย่างเพียงพอตามความต้องการของชนิดต้นไม้ด้วยระบบสปริงเกอร์ภายในสนามหญ้าที่ติดตั้งไว้ หรือต่อสายยางตามความเหมาะสม ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอจะต้องจัดหาน้ำมาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ

(๒) พรวนดิน ปรับปรุงดิน ด้วยดินผสมหรือปุ๋ยอินทรีย์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

(๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ขึ้นอยู่ใต้โคนไม้ยืนต้น ไม้ประดับหรือบริเวณอื่นๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง

(๔) ใส่ปุ๋ยไม้ยืนต้นทุก ๓ เดือน ไม้ดอกไม้ประดับ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๕) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่เกิดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสมหรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทางแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอกไม้ประดับ ตัดแต่งให้ได้รับทรงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงานมีความรู้ ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้เป็นอย่างดี

(๖) การป้องกันกำจัดโรคแมลงและกำจัดศัตรูพืชอื่นๆ โดยฉีดพ่นสารเคมี เชื้อจุลินทรีย์ ไล่เดือนฝอย หรือสารสกัดจากพืชที่มีความสามารถป้องกันและกำจัดศัตรูพืชได้ โดยใช้ชนิดและปริมาณตามความเหมาะสมกับชนิดและสาเหตุของการเกิดโรคแมลง การฉีดพ่นอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือมากกว่าตามความจำเป็นและความเหมาะสม เช่น กรณีเกิดศัตรูพืชระบาด ซึ่งการใช้สารป้องกันกำจัดศัตรูพืชจะต้องพ่นในช่วงที่เหมาะสมถูกต้อง ตามหลักวิชาการ ปลอดภัยต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อม หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง โดยติดประกาศให้ประชาชนทราบ

(๗) หากไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับตายหรือแคระแกรนต้องดำเนินการเปลี่ยนโดยเร็ว ต้นไม้ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องมีชนิดและขนาดใกล้เคียงของเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ กับผู้ว่าจ้าง

(๘) หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนต้นไม้หรือปลูกต้นไม้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษ หรือตามฤดูกาล ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้

(๙) ผู้รับจ้างประสงค์จะขุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้ จะต้องแจ้งและขออนุญาตจากผู้ว่าจ้างและต้องได้รับอนุญาตก่อนถึงจะดำเนินการได้

(๑๐) หากผู้รับจ้างพบเห็นบุคคลอื่นเข้ามาทำการขุด เปลี่ยนแปลง โยกย้ายต้นไม้หรือทำลายต้นไม้ภายในสนามหญ้ารอบอาคารศาลากลางจังหวัด จะต้องแจ้งให้บุคคลนั้นระงับการดำเนินการดังกล่าวทันที และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วนทุกครั้ง

(๑๑) หากมีไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สนามหญ้าปลูกเพิ่มเติมขึ้นจากเดิมในบริเวณพื้นที่จ้างเหมาดูแล ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาให้ด้วยโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๗.๒ การดูแลและบำรุงรักษาสนามหญ้า

- (๑) รดน้ำสนามหญ้าอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง ให้สภาพดินชุ่มน้ำตลอดเวลา แต่ไม่ให้ท่วมขังด้วยระบบสปริงเกอร์ที่ติดตั้งไว้ หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องจัดหาน้ำเสริมให้เพียงพอ
- (๒) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบสั้น และสวยงามประมาณ ๑๐-๑๕ วันต่อครั้ง หลังจากตัดหญ้า เก็บเศษหญ้าออกจากสนามหญ้าให้หมดภายในวันเดียวกันกับที่ตัดหญ้า
- (๓) กำจัดวัชพืชทุกชนิดที่ทำลายสนามหญ้าด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสนามหญ้า ประชาชนและสิ่งแวดล้อม
- (๔) ตัด กั้นขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โคนไม้ ขอบแปลงไม้ดอกไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และอื่น ๆ ให้เรียบร้อย สวยงามตลอดเวลา
- (๕) ใส่ปุ๋ยเคมีทุก ๔ เดือนต่อครั้ง และต้องรดน้ำทันทีที่ใส่ปุ๋ย
- (๖) ปรับพื้นที่ที่เป็นหลุมเป็นบ่อ หรือน้ำขังให้เรียบร้อยด้วยทรายหรือดินผสม
- (๗) จัดหาหญ้ามาปลูกซ่อมส่วนที่ตายหรือไม่สมบูรณ์ให้เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง
- (๘) กรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการเปลี่ยนหญ้าใหม่หรือปลูกเพิ่มเติม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปลูกให้ด้วยโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้

๗.๓ การรักษาความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย

- (๑) จัดเก็บเศษวัชพืช ใบไม้ ทั้งที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นตามธรรมชาติที่เกิดขึ้นบริเวณสนามหญ้า รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- (๒) ดูแลและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ในสนามหญ้า ไม่ให้สกปรก เลอะเทอะ ทุกวัน
- (๓) จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ ที่เกิดขึ้นรอบบริเวณอาคารศาลากลางจังหวัดไปกำจัดทุกวัน
- (๔) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นอย่างน้อยเดือนละครั้ง
- (๕) กวาดทำความสะอาดลานจอดรถ ถนน ทางเดินเท้าทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และให้สะอาดอยู่ตลอดเวลา

๗.๔ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการเก็บรักษา

- (๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ถังขยะ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องพ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษาและจัดเก็บเอง และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดตลอดเวลา
- (๒) ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ขาดุดเสียหายหรือสูญหายแต่ประการใดทั้งสิ้น
- (๓) ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า และการรักษาความสะอาดที่ทันสมัย และมีปริมาณที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- (๔) หากผู้ว่าจ้างเห็นเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสมผู้รับจ้างต้องหามาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรมการทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ไม่เสพยาเสพติด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถ ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดด้วยความประณีตเรียบร้อย

๘.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำทุกวัน และติดบัตรในกรณีที่ทางผู้ว่าจ้างออกบัตรให้

๘.๓ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด และในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายหรือสูญหายโดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๘.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๘.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๘.๗ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๘.๘ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง



✓ ลงรับ
29 ก.ค. 60

ประกาศจังหวัดราชบุรี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาจ้างทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี ประจำปี ๒๕๖๑
ประกาศครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศจังหวัดราชบุรี เรื่องประกวดราคาจ้างทำความสะอาดศาลากลางจังหวัดราชบุรี
ประจำปี ๒๕๖๑ ประกาศครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศจังหวัดราชบุรี
ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ และเอกสารประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ๐๕/๒๕๖๐ ลงวันที่
๕ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

ปรากฏว่า ผู้เสนอราคาที่จะชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท รักษาความปลอดภัย เค.เอ็ม อินเตอร์เทค
จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๒/๕๐๘ หมู่ที่ ๕ ถนนจันทร์ทองเยี่ยม ตำบลบางรักพัฒนา อำเภอบางบัวทอง
จังหวัดนนทบุรี โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๐๕,๒๑๔ บาท (หกแสนห้าพันสองร้อยสิบสี่บาทถ้วน)
โดยรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาติชาย ไชยพิมล)

หัวหน้าสำนักงานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี