



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลสวน สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมสรรพากร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลสวน สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๓๖๐,๘๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมสรรพากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

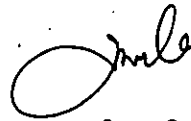
/ผู้ยื่นข้อเสนอ...

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rd.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๓-๗๒๒๔๑๗ ต่อ ๕๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางมณฑิยา เลิศสหพันธ์)

สรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพากร

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑/๒๕๖๕

การจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลสวน สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ตามประกาศ กรมสรรพากร

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

กรมสรรพากร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้าง จ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลสวน สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
๒. ปฏิบัติหน้าที่คนสวนประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองฯ
๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาโกสุมพิสัย
๕. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบรบือ
๖. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากันทรวิชัย

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

/๒.๔ ไม่เป็นบุคคล...

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

๔.๑ แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

/๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอมควรวางร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่กรมผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ยื่นแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอกรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมจะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพดด้สนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้าง ช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

การจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน
สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคามและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ได้ว่าจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคารสถานที่ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด สัญญาจ้างเลขที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ซึ่งจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ เพื่อให้อาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม และอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการรักษาความสะอาดและดูแลสวน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม	จำนวน ๔ คน
๒. ปฏิบัติหน้าที่คนสวนประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม	จำนวน ๑ คน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองฯ	จำนวน ๑ คน
๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาโกสุมพิสัย	จำนวน ๑ คน
๕. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขามหาสารคาม	จำนวน ๑ คน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากันทรวิชัย	จำนวน ๑ คน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีพนักงานทำความสะอาดและคนสวน จำนวน ๔ อัตรา รักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคามและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอก

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับงานจ้างบริการพนักงานทำความสะอาดและดูแลสวน

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ ทางราชการ

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และหรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น



๓.๘ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

๓.๙ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งจะได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๑๐ คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดรายการวัสดุที่ใช้ทำความสะอาดประจำเดือน เงินเดือน ประกันสังคม รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน ยื่นมาพร้อม ใบเสนอราคาให้คณะกรรมการประกวดราคาได้พิจารณา

๓.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคามเชื่อถือ โดยยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรามาพร้อมเอกสารประกวดราคา

๓.๑๓ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคมและนำเงินส่งสมทบแก่พนักงานของผู้เสนอราคา

๓.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่มีหนี้ภาษีอากรค้างกับกรมสรรพากร

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

จัดจ้างพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๘ อัตรา และคนสวนจำนวน ๑ อัตรา ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและบริเวณโดยรอบ สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๖. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน

ภายในสิ้นเดือนของวันทำการนั้น ในแต่ละงวดงาน

๗. วงเงินในการจัดหา

เงินนอกงบประมาณโครงการที่ได้รับจัดสรร ๑,๓๖๐,๘๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสามแสนหกหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วเป็นจำนวนเงิน ๘๙,๐๒๔.๓๐ บาท (แปดหมื่นเก้าพันยี่สิบสี่บาทสามสิบสตางค์)

๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สถานที่ติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ส่วนบริหารงานทั่วไป (งานพัสดุ) ชั้น ๓

โทรศัพท์ ๐ ๔๓๗๒ ๑๐๒๓, ๐ ๔๓๗๒ ๒๗๑๗ ต่อ ๕๕

โทรสาร ๐ ๔๓๗๒ ๒๔๑๖

เว็บไซต์ www.rd.go.th



หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด
ตามประกาศกรมสรรพากร โดยสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

ลงวันที่ ๒๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ขอกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้าง
เหมาบริการรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสำนักงานสรรพากรพื้นที่
มหาสารคามและสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๑.๑ เพศหญิงบรรลุนิติภาวะตามกฎหมายอายุไม่เกิน ๖๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถ
อ่านและเขียนหนังสือได้

๑.๒ มีประวัติดี ความประพฤติดี เรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพร่างกายดีไม่เป็น
โรคติดต่อหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้ง
มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๓ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก

๑.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติด

๒. คุณสมบัติของคนสวน

๒.๑ เพศชายบรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย อายุไม่เกิน ๖๕ ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่าน
และเขียนหนังสือได้

๒.๒ มีประวัติดี ความประพฤติดี เรียบร้อย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุขภาพร่างกายดีไม่เป็น
โรคติดต่อหรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้ง
มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

๒.๓ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก

๒.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติด

๒.๕ พันพันระทางทหาร

๓. พื้นที่และการปฏิบัติงานที่ต้องรับผิดชอบ

๓.๑ พื้นที่รับผิดชอบในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม อาคารสำนักงานทั้ง ๔ ชั้น
ห้องเก็บพัสดุ, โรงจอดรถ, พื้นที่ลานรอบอาคาร รวมสนามหญ้าด้านหน้าสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

๓.๒ เวลาและการปฏิบัติงานดังนี้

- วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น.

- วันเสาร์ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

- หากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้จ้างว่าจะ

จะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน



๓.๓ กำหนดเวลา...

๓.๓ กำหนดเวลาทำงานและขอบเขตการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามกำหนดดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ การปฏิบัติงานรายวันในวันทำการปกติ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น.

- ๑) ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ๒) ห้องทำงาน ห้องประชุม ทางเดิน โถงพักคอย ประตูทางเข้า - ออก
- ๓) ทำความสะอาดทางขึ้นและราวบันได
- ๔) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้เครื่องพิมพ์ต่างๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน และจัดให้เป็นระเบียบ
- ๕) ล้างตะกร้าผงบรวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้
- ๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- ๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๘) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำฆ่าเชื้อโรคทุกห้องสุขาและโถปัสสาวะ อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง
- ๙) จัดให้มีผ้าเช็ดมือหรือกระดาษชำระให้เพียงพอ บริเวณอ่างล้างมือ ทั้งนี้ หากใช้ผ้าเช็ดมือให้เปลี่ยนทุกวัน

๑๐) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันทีที่พบเห็น เช่น กระจก, อ่างล้างมือชำรุด ท่อน้ำแตกหรือรั่ว และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๓.๒ การทำความสะอาดวันเสาร์หรือวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

- ๑) ล้าง ขัดและเคลือบเงาพื้น ด้วยน้ำยา
- ๒) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตู กระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานฯ ทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกทั้งหมด
- ๓) ลบรอยเปื้อนต่าง ๆ ตามฝาผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตูด้วยน้ำยา
- ๔) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่งต่างๆ
- ๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และชอกมุมต่างๆ
- ๖) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยา
- ๗) ล้างตะกร้าผงบวและภาชนะรองรับเศษขยะ

๓.๓.๓ ขัดพื้นใหญ่ เดือน มกราคม พฤษภาคม และสิงหาคม

๓.๓.๔ ทำความสะอาดราย ๓ เดือน ขอบเขตการปฏิบัติงานทำความสะอาด ดังนี้

- ๑) ทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๒) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา และกันสาดรอบนอกอาคาร
- ๓) ทำความสะอาดหลอดไฟฟ้าและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๔) ทำความสะอาดมู่ลื้อลู่มึนและพัดลมระบายอากาศทั้งหมด
- ๕) ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่งต่างๆ



๓.๓.๕ ทำความสะอาด...

๓.๓.๕ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ตลอดอายุสัญญา

๓.๓.๖ การทำความสะอาดกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดในขอบเขตตามข้อ ๓.๓.๑ - ๓.๓.๕ ทันที เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๓.๔ กำหนดเวลาทำงานและขอบเขตการปฏิบัติงานของคนสวน ให้เป็นไปตามกำหนดดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ปฏิบัติงานระหว่างวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. วันเสาร์ หรือวันหยุดราชการ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. หรือหากเดือนใดมีวันหยุดราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไปให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างว่าจะให้พนักงานหยุดงานได้กี่วัน

๓.๔.๒ ดูแลความสวยงามของภูมิทัศน์และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ลานจอดรถยนต์ และห้องพัสดุ รวมถึงในทุกเช้าของวันที่มาปฏิบัติงานต้องเก็บกวาดใบไม้ ขยะมูลฝอยบริเวณหน้าอาคารสำนักงานและรอบๆ บริเวณอาคารสำนักงานฯ ให้สะอาดเรียบร้อยดูแลความสวยงามทุกวัน

๓.๔.๓ ตัดหญ้าภายในบริเวณสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม อย่างน้อย เดือนละ ๒ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม

๓.๔.๔ ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ย ดูแลต้นไม้ ทั้งภายในอาคารสำนักงานฯ และบริเวณรอบอาคารสำนักงานฯ ให้เรียบร้อยสวยงามโดยสม่ำเสมอ

๓.๕ การลงเวลาปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดและคนดูแลสวนต้องลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวัน

๓.๖ วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและดูแลสวน ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดภายในอาคารจะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน มีใช้อย่างเพียงพอ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานตลอดระยะเวลาตามสัญญา หากชำรุด หรือสูญหายจะต้องนำมาเปลี่ยนใหม่ทันที โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๖.๑ ประจำอาคารสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม อาคารขนาด ๔ ชั้น

อุปกรณ์ทำความสะอาด

๑) ถังจ่ายกระดาษเช็ดมือพร้อมกระดาษเช็ดมือ จัดให้มีใช้อย่างเพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

- สำหรับติดตั้งประจำห้องน้ำชาย จำนวน ๔ อัน

- สำหรับติดตั้งประจำห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ อัน

๒) ถังใส่น้ำยาทำความสะอาด สำหรับล้างมือ

- สำหรับติดตั้งประจำห้องน้ำชาย จำนวน ๔ อัน

- สำหรับติดตั้งประจำห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ อัน

๓) เครื่องดับกลิ่นในห้องน้ำ

- สำหรับติดตั้งประจำห้องน้ำชาย จำนวน ๔ อัน

- สำหรับติดตั้งประจำห้องน้ำหญิง จำนวน ๔ อัน

๔) กระดาษชำระม้วนใหญ่ (ชนิด ๒ ชั้น) ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เมตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๖๘ ม้วนต่อเดือน รวมตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๘๑๖ ม้วน



- ๕) สบู์เหลว น้ำยาล้างจาน น้ำยาทำความสะอาดสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๖) เครื่องขัดพื้น ไม้มือป ไม้ขัดฝุ่น ไม้ดันฝุ่น
- ๗) แผ่นขัดทำความสะอาดทุกชนิด
- ๘) เครื่องดูดฝุ่น สำหรับดูดฝุ่น จำนวน ๑ เครื่อง
- ๙) แปรงขัดชนิดต่างๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดถู ที่เหมาะสมกับสภาพพื้นผิวงาน

ทำความสะอาด

- ๑๐) ถุงมือยาง ผ้า สำหรับเช็ดทำความสะอาดทุกชนิด
- ๑๑) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง แปรงขัด ไม้กวาดหยากไย่ ไม้มือปดันฝุ่น ไม้มือปถูพื้น

อุปกรณ์สำหรับคนดูแลสวน

- ๑) เครื่องตัดหญ้า หรือรถตัดหญ้า
- ๒) กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้, กรรไกรตัดหญ้า
- ๓) เสียม, มีด, จอบ, บัวรดน้ำ, สายยางรดน้ำ
- ๔) ส้อมพรวนดิน, ช้อนปลูก, พลั่ว, คราด, บั้งกี
- ๕) เข่งใส่เศษไม้ ใบไม้

๓.๖.๒ ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองมหาสารคาม ประกอบด้วย

- ๑) กระดาษชำระม้วนมาตรฐาน (ชนิด ๒ ชั้น) สำหรับใช้ภายในสำนักงาน จำนวน ๕๐ ม้วนต่อเดือน รวมตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ม้วน

- ๒) ไม้มือป ไม้ขัดฝุ่น ไม้ดันฝุ่น

- ๓) น้ำยาล้างทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- สำหรับล้างทำความสะอาดมือ
- สำหรับล้างทำความสะอาดด้วย ชาม แก้วน้ำ
- สำหรับล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์

- ๔) ผ้าสำหรับเช็ด ถู ทำความสะอาดแต่ละประเภทงานทำความสะอาดแยกการใช้งาน

ให้เหมาะสม เพียงพอตลาดอายุสัญญา

- ๕) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้มือปดันฝุ่น ไม้มือปถูพื้น แปรงขัด สำหรับพื้นผิวทุกชนิด

- ๖) ถังน้ำ ถังเก็บขยะ

- ๗) ถุงเก็บขยะ

๓.๖.๓ ประจำสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา โกสุมพิสัย, สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาบรบือ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากันทรวิชัย

- ๑) กระดาษชำระม้วนมาตรฐาน (ชนิด ๒ ชั้น) สำหรับใช้ภายในสำนักงาน จำนวน ๕๐ ม้วนต่อเดือน รวมตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ไม่น้อยกว่า ๔๘๐ ม้วน

- ๒) ไม้มือป ไม้ขัดฝุ่น ไม้ดันฝุ่น

- ๓) น้ำยาล้างทำความสะอาด และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

- สำหรับล้างทำความสะอาดมือ
- สำหรับล้างทำความสะอาดด้วย ชาม แก้วน้ำ
- สำหรับล้างทำความสะอาดสุขภัณฑ์



๔) ผ้าสำหรับ...

๔) ผ้าสำหรับเช็ด ถู ทำความสะอาดแต่ละประเภทงานทำความสะอาดแยกการใช้งานให้เหมาะสม เพียงพอตลาดอายุสัญญา

๕) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดหยากไย่ ไม้มือปัดฝุ่น ไม้มือปัดพื้น แปรงขัดสำหรับพื้นผิวทุกชนิด

๖) ถังน้ำ ถังเก็บขยะ

๗) ถังเก็บขยะ

๓.๖.๔ น้ำยาและอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อต้องไม่เป็นผลิตภัณฑ์ที่ผู้รับจ้างผลิตขึ้นมาด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กระทรวงสาธารณสุข หรือได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.) หรือมาตรฐานสินค้า OTOP หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียวหรือผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๓.๗ มาตรฐานขั้นต่ำในการทำความสะอาด

การทำความสะอาดให้มีมาตรฐานขั้นต่ำของการทำความสะอาด ดังนี้

๑. การกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๒. การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำยาบดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๓. การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตามข้อ ๑ และ ๒ แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

๔. การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงพื้นด้วยน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัท/ห้าง/ร้านพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น



๕. การลอกพื้น และเคลือบเงาด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการ ลอกพื้นและเคลือบน้ำยาด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน(ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด นำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

๖. การทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงานและเครื่องตกแต่ง

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯลฯและเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๗. การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ผ้าม่าน ให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรกและรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงค้างอยู่บนพื้นห้องการทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตูและผนังได้หน้าต่างด้วย

๘. การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างออกด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้ง กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๙. การทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง

ให้ทำความสะอาดมู่ลี่ปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกการทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๐. การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในตัวอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงาอยู่เสมอ และไม่คราบสนิมจับ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑๑. การทำความสะอาดอุปกรณ์ ไฟฟ้า

ทำความสะอาดหลอดไฟ ปลั๊กไฟ พัดลม พัดลมดูดอากาศ และหน้ากากแอร์ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๑๒. งานดูแล บำรุงรักษา

การดูแล ตกแต่ง และบำรุงรักษาเกี่ยวกับงานสวนให้มีความสะอาดเรียบร้อย สม่่าเสมอ ในกรณีที่งานบริการทำความสะอาด และงานดูแลสวนมิได้กำหนดรายละเอียดไว้ หรือมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ แต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการตามความจำเป็นเหมาะสม ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งสัญญาของผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง



๔. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๔.๑ จัดส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดตามลักษณะการจ้างทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่มาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้างจะต้องส่งหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน(พร้อมรับรองสำเนา)และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นหลักฐานทุกราย โดยส่งให้ผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ในวันเริ่มสัญญา

๔.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๔.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ทั้งหมดทันที

๔.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้อง รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗ สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พึงพอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาไม่คุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนหรือหาพนักงานใหม่มาทดแทน ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

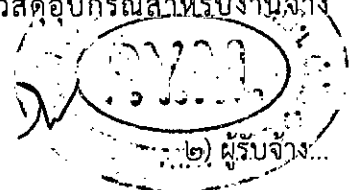
๕. ระยะเวลาดำเนินการจ้าง

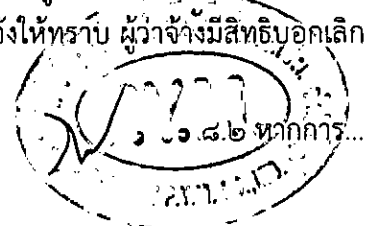
ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง

๖.๑ การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วยเอกสารแนบ ดังนี้ ใบส่งมอบงานจ้างประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ใบแสดงแบบรายการนำส่งเงินประกันสังคมให้แก่สำนักงานประกันสังคมของลูกจ้างทุกรายประจำเดือน หลักฐานการจ่ายเงินเดือนลูกจ้างประจำเดือน และหลักฐานการส่งมอบวัสดุอุปกรณ์สำหรับงานจ้างประจำเดือน





๘.๒ หากการจ่ายเงินของผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการจ่ายเงินตาม ข้อ ๖.๑ เกินกว่า ๑ เดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๓ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๗.๒ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๗ (เจ็ด) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาตามความในข้อนี้ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๘.๔ หากผู้รับจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข ข้อใด ข้อหนึ่งตามสัญญาจ้าง เว้นแต่กรณี ตามข้อ ๗ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีหนังสือบอกกล่าวถึงผู้รับจ้างเป็น ลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๓) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ และผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาแล้ว

๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

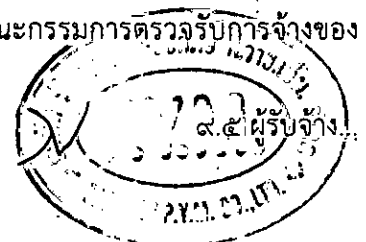
๙. ข้อกำหนดอื่นๆ

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุ ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศเสนอสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญา (ทั้งนี้ต้องส่งก่อนการส่งมอบงานงวดแรก)

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการทำความสะอาด มานปรับแสง พัฒน กระจกหน้าต่าง ทั้งภายในภายนอก กันสาดรอบอาคารทุกชั้น การทำความสะอาดขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ รายเดือน ราย ๓ เดือน พร้อมเอกสารเสนอราคา

๙.๓ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุมกำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุ และหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้ว่าจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด (แม่บ้าน คนสวน) เพื่อควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดที่ส่งมาปฏิบัติงาน โดยการจัดทำสมุดลงเวลาการมาปฏิบัติงาน ส่งให้งานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานแสดงแก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง



๙.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างที่มาทำงาน กับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้อง เอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๑๐. การลงนามในสัญญาจ้าง

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อกรมสรรพากรได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อการจัดหาในครั้งนั้นและกรมสรรพากร ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจัดหาได้ หากไม่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนั้น

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ด้านการบริการที่ดีแก่ผู้มาติดต่อราชการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางจินตนา อ่อนบัวขาว)

นักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสงวนวุฒิ วาทยุธา)

นิติกรชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางธัญญรัตน์ ปัดถาเดช)

เจ้าพนักงานสรรพากรอาวุโส

เห็นชอบ



(นางมณฑิยา เลิศสุพนธ์)

สรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร

