สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร ๐๒-๓๗๘-๘๓๐๐ โทรสาร ๐๒-๓๗๘-๘๓๔๒

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ พอช๗/๒๕๖๙

การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

ตามประกาศ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขอบเขตของงาน

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๑.๗ แผนการทำงาน

๑.๘ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานรับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยผลงานที่นำมาแสดงต้องไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา อย่างน้อย ๓ ผลงาน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วม

ค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) 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) สำเนาหนังสือรับรองผลงานรับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยผลงานที่นำมาแสดงต้องไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอย่างน้อย ๓ ผลงาน

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) สำเนาใบสมัครงานหรือประวัติของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๔) สำเนาหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรม

(๕) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตของงาน ภายในวัน เวลา ที่ พอช. กำหนด

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวดดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด

ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานพอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ไม่ได้

(๑) สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม

กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ไว้ชั่วคราว

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด

๑. ความเป็นมา

อาคารสำนักงานของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) หรือ พอช. มีอาคารสำนักงานส่วนกลาง ตั้งอยู่เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มีพื้นที่ใช้สอยประมาณ ๑๒,๐๐๐ ตารางเมตร ซึ่งถือว่าเป็นอาคารขนาดค่อนข้างใหญ่ จึงต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร และบริเวณส่วนต่างๆ ของ พอช. ได้แก่ บริเวณที่จอดรถซอยนวมินทร์ ๔๗ บริเวณโดยรอบอาคาร และรอบรั้ว เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้อาคารมีความสะอาด มีทัศนียภาพที่ดี มีความพร้อมเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของ พอช. องค์กรชุมชน และหน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่องานกับ พอช. และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ดังนั้นจึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดเพื่อให้การให้บริการมีความต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานที่ของ พอช. มีความสะอาดเรียบร้อยถูกสุขลักษณะเหมาะสม ทัศนียภาพที่ดี มีความพร้อมกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน องค์กรชุมชน และผู้มาติดต่องานกับ พอช. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ พอช.

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่ออไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่ออให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจ้างงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

เกษตา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)
หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่
ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ พอช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ มีผลงานรับจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน โดยต้องแสดงหนังสือรับรองผลงาน ที่มีวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อสัญญา โดยผลงานที่นำมาแสดงต้องไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคา อย่างน้อย ๓ ผลงาน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะ

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงิน

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)
หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่
ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

รวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

๔. รายละเอียดคุณลักษณะของงานจ้าง

๔.๑ ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินงานรักษาความสะอาด ณ บริเวณอาคารที่ทำการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร รวมทั้งบริเวณโดยรอบอาคาร และ ลานจอดรถ ซอยนวมินทร์ ๔๗ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานและพื้นที่ดำเนินการ ดังนี้

๑) จัดส่งพนักงานจำนวน ๑๓ คน ได้แก่

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ๑ คน
- พนักงานทำความสะอาด ๙ คน
- พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน ๒ คน
- พนักงานดูแลสวน จำนวน ๑ คน

โดยจัดพนักงานปฏิบัติงาน ๖ วันต่อสัปดาห์ ดังนี้

วันปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงาน/คน	เวลาปฏิบัติงาน
วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๓ คน	๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันเสาร์	๗ คน	๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันอาทิตย์	๖ คน	๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

<u>หมายเหตุ</u> : ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ในวันเสาร์ จำนวน ๗ คน และวันอาทิตย์ จำนวน ๖ คน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๒ ลักษณะงาน

๑) งานทำความสะอาดตามชั้นของอาคารสำนักงาน รวมถึงทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา รางระบายน้ำ กันสาด กระจก พื้นอาคาร ทางเข้า ทางเชื่อมของอาคาร ราวบันได ห้องโถง ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องสมุด ป้อม รปภ. ห้องพนักงานขับรถ ห้องเก็บสิ่งของ โรงอาหาร ตลอดจนถึงบริเวณทั้งหมดของอาคาร และส่วนต่างๆ ของอาคาร ได้แก่ หน้าต่าง ประตู ฝาผนัง ม่าน ฝ้าเพดาน เฟอร์นิเจอร์ ลานจอดรถ ลิฟท์โดยสาร ระเบียง เครื่องตกแต่งสำนักงาน ครุภัณฑ์และวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในสำนักงาน และบริเวณรอบๆ อาคาร หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด รวมไปถึงการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณพื้นที่อาคาร

๒) งานบริการห้องประชุม จัดบริการเตรียมอาหาร อาหารว่างห้องประชุม และงานเตรียมความพร้อมของห้องประชุม ทั้งก่อนการจัดประชุม โดยจัดเตรียมอุปกรณ์ชุดกาแฟ และจานชามสำหรับ จัดอาหาร

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

และอาหารว่าง บริการอาหารว่างในห้องระหว่างการประชุม และหลังประชุม โดยเก็บชุดกาแฟ และจานชาม ล้างทำความสะอาดและจัดเก็บเข้าที่ ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมเพื่อเตรียมพร้อมใช้ ในวันต่อไป

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีถุงพลาสติกรองรับขยะให้เพียงพอ อย่างน้อย ๗๐ กิโลกรัมต่อเดือน เป็นไปตามขนาดและสีที่ พอช. กำหนด

๔) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานรักษาความสะอาดและการให้บริการตามขอบเขตของงานนี้ ตามที่ พอช. มอบหมาย เช่น ยกของ อุปกรณ์ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน เป็นต้น

๔.๓ รายการทำความสะอาด

๑) รายการทำความสะอาดประจำวัน

สำนักงาน/ห้องประชุม

(๑) กวาดเช็ดถูพื้นด้วยมือบดันฝุ่นด้วยน้ำยาถูพื้นและทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้นในห้อง ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ลูกบิดหรือมือจับประตู และชั้นเก็บวางเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามเดิม ทั้งนี้ต้องทำความสะอาดห้องทำงานให้เสร็จก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.

(๒) จัดให้พนักงาน ๑ คน ทำความสะอาดโต๊ะรับประทานอาหาร บริเวณโรงอาหาร ตลอดช่วงเวลา ๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.

(๓) เช็ดทำความสะอาดเครื่องรับโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ ห้ามใช้น้ำหรือน้ำยาฉีดหรือใส่ เนื่องจากภายในเป็นอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อาจเสียหายได้

(๔) ทำความสะอาดประตูทางเข้า - ออกของอาคาร ระเบียง ทางเดิน ห้องโถงและที่นั่งพักคอย ขั้นบันได ทางเดินระหว่างชั้น ราวบันได และบริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสกปรก

(๕) เทน้ำและทำความสะอาดถาดรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น รวมทั้งการดูแลน้ำดื่มตามจุดวางเครื่องทำน้ำเย็น ให้มีเพียงพอต่อการให้บริการอย่างสม่ำเสมอ

(๖) ทำความสะอาดลิฟท์โดยสาร ได้แก่ ห้องโดยสาร ผนัง พื้น ประตูลิฟท์ด้านใน - ด้านนอก ลิฟท์ทุกชั้น

(๗) เมื่อพบเห็นสิ่งของชำรุดหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในเขตรับผิดชอบ เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำชำรุด โดยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ พอช. ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

(๘) เก็บขยะในห้องทำงาน เช้า – เย็น รวบรวมและนำไปทิ้งยังจุดที่ พอช. กำหนด

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

ทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ผนัง ประตูห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาถูพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อและเช็ดพื้นให้แห้ง โดยวัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเป็นของผู้รับจ้าง ตามช่วงเวลาดังนี้

- เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ทำความสะอาดทุก ๑ – ๒ ชั่วโมง หรือเมื่อสกปรก
- ตรวจการอุดตันของสุขภัณฑ์ เก็บกวาดขยะใส่ถุงรวบรวมทิ้งตามจุดที่กำหนด พร้อมทำความสะอาดถังขยะเมื่อสกปรก
- ตรวจเครื่องจ่ายสบู่ล้างมือ เครื่องฆ่าเชื้อกำจัดกลิ่น และน้ำหอมปรับอากาศให้มีปริมาณและความพร้อมต่อการใช้งาน

๒) การทำความสะอาดประจำรายสัปดาห์ (วันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ตาม พอช. กำหนดหรือเมื่อสกปรก)

(๑) ทำความสะอาดพื้นพรมในห้องประชุม ดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาซักพรม

(๒) ทำความสะอาดม่านปรับแสง กำจัดแมลงฝุ่นผงในโคมไฟ ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง บอร์ดปิดประกาศ และซอกมุมอาคารและห้องทำงาน

(๓) เช็ดทำความสะอาดแผ่นป้ายสำนักงานต่างๆ และเฟอร์นิเจอร์ ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(๔) ทำความสะอาดพัดลม และพัดลมระบายอากาศ ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น

(๕) ล้างตะกร้า ถังขยะ และภาชนะอื่นๆ ที่รองรับขยะ

(๖) ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู กระจกและขอบกระจก ทั้งกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจก รวมทั้งกระจกภายในอาคารทั้งหมด

(๗) ทำความสะอาดสวิตซ์ไฟ และสวิตซ์เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

๓) การทำความสะอาดประจำรายเดือน มีดังนี้

(๑) ทำความสะอาดลานจอดรถทั้งลานจอดภายในอาคารสำนักงาน และลานจอดรถซอยนวมินทร์ ๔๗

(๒) ทำความสะอาดบริเวณที่วางคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศทุกชั้นของอาคาร

๔) การซักพรม ด้วยน้ำยาซักพรมที่มีคุณภาพมาตรฐานอย่างน้อย ๔ เดือนต่อครั้ง

๕) ทำความสะอาดห้องทำงานและห้องประชุม ด้วยน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาให้ดำเนินการอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตาม พอช. กำหนด

๖) งานบริการห้องประชุม เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องก่อนการจัดประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ชุดกาแฟและจานชามสำหรับจัดอาหารและอาหารว่าง อำนวยความ

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

สะดวกการบริการอาหารว่างในห้องระหว่างการประชุม เก็บชุดกาแฟ และจานชามล้างทำความสะอาดและจัดเก็บเข้าที่ ทำความสะอาดและจัดห้องประชุมเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับวันต่อไป

๔.๔ งานสวนและต้นไม้

งานดูแลและบำรุงรักษาสวน สวนหย่อม ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ฯลฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องดูแล และบำรุงรักษา ดังนี้

๑) รดน้ำทุกวัน วันละครั้ง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒) ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสวน กระถางต้นไม้ และตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน

๓) พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตามระยะเวลาที่ พอช. กำหนด

๔) ล้างบ่อน้ำ (บ่อบัว) ทุก ๖ เดือน รวม ๒ ครั้ง/ปี

๕) สนับสนุนและช่วยเหลือ พอช. หรือผู้รับจ้างอื่นที่ทำการปลูกต้นไม้ หรือไม้ประดับในบริเวณพื้นที่ที่จ้างเหมาดูแล

๔.๕ มาตรฐานการทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป

๑) การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาด ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นในพื้นที่ตามชั้นอาคาร ห้องโถง ห้องต่างๆ ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารที่ พอช. กำหนด การปัดกวาดโดยทั่วไปให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือเครื่องดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยม็อบ หลังจากการทำความสะอาด แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดบ่อยๆ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยสกปรกต่างๆ บนพื้น หลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ ๑) และข้อ ๒) แล้ว ให้ถูพื้นและขัดคราบสกปรกต่างๆ ให้สะอาด สำหรับการขัดพื้นให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น ผู้รับจ้างต้องใช้เครื่องขัดพื้น และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุของพื้น และการลงน้ำยาขัดพื้นในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงหรือขอบโต๊ะตู้ต่างๆ เปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย หลังขัดพื้นและขัดรอยสกปรกเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการถูพื้นด้วยน้ำให้สะอาด แล้วจึงเคลือบเงาพื้น

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

ด้วยน้ำยา และเมื่อน้ำยาเคลือบเงาแห้งแล้วจึงทำการขัดพื้นให้สะอาดเงางาม จำนวน ๒-๔ ครั้งขึ้นอยู่กับสภาพของพื้นหน้างาน และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๔) การทำความสะอาดพรม ต้องทำความสะอาดพรมทุกวัน หากพนักงานประจำชั้นพบว่ามีรอยเปื้อนตามพรมเป็นหย่อม หรือเป็นจุด ให้พนักงานนำน้ำยาไปทำความสะอาดเฉพาะจุดนั้นวันอาทิตย์หรือเสาร์

๒) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน ดำเนินการปัดฝุ่น เช็ดถู ทำความสะอาดเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โต๊ะ เก้าอี้ ตู้และชั้นเก็บวางเอกสาร ฯลฯ ให้สะอาดปราศจากฝุ่น หยากไย่ คราบสกปรกต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ใดให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

๓) การทำความสะอาดห้องน้ำ ในวันทำงานตามปกติวันจันทร์ – ศุกร์ ให้พนักงานขัดอ่างล้างมือ ขัดล้างโถส้วม โถปัสสาวะ ถูพื้น เช็ดกระจก ผนัง ฝ้า เพดาน รวมถึงประตู ขอบประตู ส่วนในวันเสาร์หรืออาทิตย์ จะล้างใหญ่ ด้วยน้ำยาล้างคราบตะกอนห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดีตามความเหมาะสม ให้สะอาดปราศจากกลิ่น และความสกปรก

๔) การทำความสะอาดกระจก กระจกประตูทางเข้า - ออก พนักงานทำความสะอาดจะเช็ดทั้งเช้าและบ่าย หรือบริเวณใกล้ประตูหรือใกล้สัมผัสจะเช็ดกระจกวันละครั้ง สำหรับกระจกหน้าต่างสูงที่เช็ดไม่ถึงให้เช็ดเดือนละ ๑ ครั้ง หรือหากมีรอยเปื้อนให้ทำความสะอาดให้เรียบร้อยด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕) การทำความสะอาดม่าน การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้ เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ และส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาด้วยการเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดเฉพาะสำหรับโลหะให้เงางามอยู่เสมอ ไม่มีคราบสนิม

ในกรณีที่รายละเอียดมาตรฐานของงานทำความสะอาดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดในบางส่วนแต่เป็นงานที่ผู้รับจ้างจะต้องทำแล้ว ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด และบริการตามสภาพของงานนั้นๆ หรือตามคำสั่งของ พอช.

๔.๖ วัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดที่มีคุณภาพ เป็นวัสดุที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมมาใช้ในการทำงานจ้างให้มีปริมาณที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ยกเว้นกระแสไฟฟ้า น้ำประปา พอช. ยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

จำเป็นต่อการทำสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม โดยอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ มีดังนี้

๑) เครื่องขัดพื้น และอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๒ เครื่อง สำหรับขัดพื้น ล้าง และขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน

๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๓) เครื่องซักพรม พร้อมอุปกรณ์ครบชุด (หากรายการที่ ๑ ไม่สามารถใช้ซักพรมได้)

๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน และภายนอกอาคาร จำนวน ๑๓ ชุด

๕) ไม้กวาด ไม้ถูพื้น ให้เพียงพอต่อการใช้งาน ถุงใส่ขยะ จำนวนอย่างน้อย ๗๐ กิโลกรัมต่อเดือน ตามขนาดและสีที่ พอช. กำหนด

๖) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด น้ำยาถูพื้น น้ำยาขัดพื้น แว็กขัดเงาพื้น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างจาน น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดโลหะ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์ไม้ โดยต้องจัดให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๗) ผงขัด ผงซักฟอก แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ทั้งชนิดหยาบสำหรับล้างภาชนะทั่วไป และชนิดฟองน้ำ หุ้มตาข่ายสำหรับล้างแก้วน้ำ โดยต้องจัดให้เพียงพอ อย่างน้อยเดือนละ ๑ โหล วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๘) บันไดอลูมิเนียม ความสูงไม่น้อยกว่า ๓ เมตร จำนวน ๑ อัน

๙) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง จำนวน ๑ เครื่อง และสายยาง ความยาว ๕๐ เมตร ๑ เส้น ความยาว ๑๐๐ เมตร จำนวน ๑ เส้น

๑๐) อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ กรรไกรตัดหญ้า เลื่อยโค้งตัดกิ่งไม้ ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก รถเข็นอเนกประสงค์ จำนวน ๒ คัน รถเข็นสำหรับบรรทุกถังน้ำทรงกลม จำนวน ๖ คัน ถุงมือยาง อย่างน้อยเดือนละ ๒ โหล ผ้าเช็ดโต๊ะ เครื่องตัดหญ้าพร้อมอุปกรณ์และน้ำมันสำหรับใช้ในการตัดหญ้าตามเวลาที่ พอช. กำหนด เลื่อยตัดแต่งกิ่งไม้พร้อมอุปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

พอช. จะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้น ให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ ลูกกุญแจสำหรับล็อกสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวเอง ทั้งนี้ พอช. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุและอุปกรณ์โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ พอช.

๔.๗ คุณสมบัติของพนักงาน

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

๑) มีสัญชาติไทย หรือเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยสามารถใช้ภาษาไทยในการติดต่อสื่อสารได้ พร้อมทั้งแสดงหลักฐานสำเนา บัตรประจำตัวพนักงานทุกคน และสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานที่อนุญาตให้ทำงานใน ประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีแรงงานที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย

๒) พนักงานต้องได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้น้ำยาชนิดต่างๆ มาอย่างดี

๓) พนักงานต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

กรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจัดหาพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี มาปฏิบัติงานขอให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน เป็นรายๆไป

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อและประวัติพนักงาน พร้อมรูปถ่ายตามที่ พอช. กำหนด และเอกสารยืนยันตัวบุคคลเท่าที่จำเป็นต่อการรักษาความปลอดภัยและการควบคุมการเข้าออกพื้นที่ ทั้งนี้ การเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕) ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคลให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติพนักงาน รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แจ้งกับ พอช. รวมทั้งในกรณีพนักงานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว เช่น ลาป่วย ลากิจ เป็นต้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานเสริมแทนเป็นการชั่วคราวเพื่อให้มีจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ภายใน ๒ ชั่วโมง ให้ผู้รับจ้างแจ้งชื่อ ประวัติพนักงาน รูปถ่าย ๑ รูป พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แจ้งกับ พอช.

๖) พนักงานต้องมีเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยเครื่องแบบที่ใช้เป็น ๒ แบบ คือ ๑) เครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาด และ ๒) เครื่องแบบสำหรับพนักงานประจำห้องประชุม ทั้งนี้ พนักงานทุกคนต้องติดบัตรประจำตัว โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น

๔.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับพนักงาน จำนวน ๑๓ คน โดยค่าจ้างของพนักงานเป็นดังนี้

(๑) หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) หรือเดือนละไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) และเงินประจำตำแหน่งเดือนละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

(๒) พนักงานดูแลสวน ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๔๕๐ บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) หรือเดือนละไม่น้อยกว่า ๑๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

(๓) พนักงานทำความสะอาด ต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) หรือเดือนละไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

(๔) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มให้พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ๑๓ วันต่อปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ โดยต้องจ่ายค่าจ้างตามประเภทของพนักงาน ข้อ (๑) ข้อ (๒) และ ข้อ (๓)

(๕) กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานโดยไม่ลางานหรือหยุดในเดือนนั้นๆ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าเบี้ยขยันให้พนักงานทุกคนเดือนละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อคน

(๖) กรณีที่พนักงานไม่มาทำงาน ผู้รับจ้างสามารถจ่ายค่าจ้างตามจำนวนวันที่ทำงานจริง โดยคิดจากอัตราค่าจ้างตามสัญญาหารด้วย ๓๐ วัน

(๗) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทุกคนตรงเวลาเป็นประจำทุกเดือนไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมสลิปเงินเดือนของแต่ละบุคคล หากตรงกับวันหยุดหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานก่อนล่วงหน้า ๑ วัน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าจ้างในวันหยุด และสิทธิประโยชน์อื่นของลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องปรับอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมายที่มีผลใช้บังคับตลอดระยะเวลาของสัญญา

(๘) ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานทดแทน วันต่อวัน ไม่เกินเวลา ๑๗.๐๐ น.

ทั้งนี้ ให้ระบุอัตราค่าจ้างและรายละเอียดอื่นๆ ไว้ในการเสนอราคา ตามเอกสารแนบ

๒) ผู้รับจ้างต้องมีใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละวัน ใบลงเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว จะต้องแสดงรายการต่อไปนี้ ชื่ออพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ลายมือชื่อพนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่จริง การลงนามรับรองโดยผู้ควบคุมงาน รายงานต่อ พอช. หรือผู้ซึ่งได้รับการมอบหมายจาก พอช. ทุกสัปดาห์

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำตารางการดูแลรักษาความสะอาดในห้องน้ำเพื่อเป็นตารางการทำความสะอาดประจำทุกวัน โดยมีผู้ตรวจสอบการทำงาน และเสนอให้ พอช. หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายจาก พอช. ตรวจสอบทุกสัปดาห์

๔) ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งให้มีหัวหน้าพนักงาน ซึ่งเป็นผู้ที่ผ่านการฝึกให้เป็นผู้ประสานงานและดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหาขึ้น และสามารถประสานงานกับผู้รับจ้างได้มาปฏิบัติงานประจำไม่น้อยกว่า ๑ คน

๕) หาก พอช. มีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ พอช. ทราบ พอช. จะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ พอช. รับทราบ พอช. มีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาดังกล่าวได้

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

๖) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ พอช. ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างด้วย

๗) ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ พอช. โดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงานและเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องให้ทวงถาม

๘) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่กับ พอช. ในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคมและกฎหมายอื่นๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด และต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้าง ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม และสวัสดิการอื่นๆ ให้แก่พนักงานทุกคน ในระหว่างอายุสัญญานี้ โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ พอช. ทั้งนี้ ต้องยื่นสำเนาหลักฐานการยื่นชำระประกันสังคมย้อนหลัง ๖ เดือน มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๙) ในกรณีที่ พอช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก พอช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงใดๆ ทั้งสิ้น

๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวเนื่องโดยตรงกับงานรักษาความสะอาดและการให้บริการห้องประชุม เช่น การจัดเตรียมพื้นที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุมหรือการจัดเลี้ยง ทั้งนี้ ไม่รวมงานที่มีลักษณะเป็นงานก่อสร้าง งานซ่อมแซม งานขนย้ายของหนัก หรือภารกิจที่อยู่นอกขอบเขตของงานจ้าง

๑๑) ถ้า พอช. เห็นว่าพนักงานบางคนไม่เป็นที่ไว้วางใจ หรือมีมารยาทไม่เรียบร้อย หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ใหม่ทันที พร้อมกับส่งประวัติของพนักงานใหม่ให้ พอช. ทราบ

๑๒) รายการและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

๔.๘.๑ การส่งพนักงานของผู้รับจ้างเข้าทำความสะอาด ให้ปฏิบัติดังนี้

ให้ผู้รับจ้างจัดส่งรายชื่อพนักงาน ประวัติพนักงาน (ใบประวัติจะต้องติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ) พร้อมแนบหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรม, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีแรงงานต่างด้าวให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย), ใบอนุญาตทำงาน (กรณีแรงงานต่างด้าว), สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ ให้แก่ผู้ว่าจ้างก่อนวัน เริ่มปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยหลักฐานเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับให้เขียนคำรับรองว่า “สำเนา ถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบข้อมูล และอาจเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด เพื่อให้เหมาะสม กับการทำงานได้ โดยให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

๔.๘.๒ การรักษาความลับและการคุ้มครองข้อมูล

ผู้รับจ้างและพนักงานต้องรักษาความลับของข้อมูล เอกสาร ทรัพย์สินและข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับทราบจากการปฏิบัติงาน และต้องใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามสัญญา ห้ามนำไปใช้ เปิดเผย ทำสำเนา หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก พอช. ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ ความรับผิดต่อความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อ พอช. ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำนั้นเอง

๒) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะ พอช. หรือเจ้าหน้าที่ของ พอช. มีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับการที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนไปกว่ากันเพียงไร

๓) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ พอช. โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทเดียวกัน หรือชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความสูญหายโดยความเห็นชอบของ พอช.

๔) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในและภายนอกอาคารสถานที่แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญา จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่ พอช. ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างแล้ว

๕) ในการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของ พอช. หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของ พอช. หรือของบุคลากร พอช. หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ พอช. พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ พอช. หรือบุคลากรของ พอช. หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียจริง

๖) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดไม่ว่าจะเป็นความรับผิดตามกฎหมายหรือความรับผิดตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในการชดใช้ ค่าสินไหมทดแทนความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อ พอช. ทันที

๔.๑๐ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อ พอช. ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

๒) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่างๆซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดความจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

๔.๑๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของ พอช. และผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของ พอช. เกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญาของ พอช. โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ พอช. ตามสัญญา ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจาก พอช. และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา พอช. จะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๔.๑๒ หลักเกณฑ์การตรวจรับรายงวด

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ตารางการปฏิบัติงาน ใบลงเวลา รายงานการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการส่งมอบของงวดนั้น การตรวจรับให้พิจารณาว่างานในงวดนั้นได้ปฏิบัติครบถ้วน ถูกต้อง และมีคุณภาพตาม TOR และสัญญาหรือไม่ หากพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งผู้รับจ้างแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขค่าปรับหรือสิทธิของ พอช. ตามสัญญาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ และหลักเกณฑ์หรือหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ดำเนินการ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงานและการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานและใบแจ้งหนี้ให้กับ พอช. ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน พร้อมเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๕.๑ ใบลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานประจำงวดงาน

๕.๒ สำเนาใบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทุกคน ในงวดงานผ่านมา

๕.๓ สำเนาสลิปเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนในงวดงานที่ผ่านมา โดยระบุให้ชัดเจนในแต่ละเดือน

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารประกอบการส่งมอบงานให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ หากเอกสารไม่ครบถ้วน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนก่อนพิจารณาผลการตรวจรับ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงและเงื่อนไขของสัญญา และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. การเสนอราคาและเงื่อนไขของผู้เสนอราคาที่จะได้รับการพิจารณา

๖.๑ การเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุในเอกสารนี้

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว และผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยืนยันราคาสุดท้าย ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา กรณีที่ พอช. จำเป็นต้องให้ผู้เสนอราคาขยายระยะเวลาการยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องทำการขยายกำหนดยืนราคาให้ พอช. ตามความประสงค์

(๔) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำใบเสนอราคาพร้อมแสดงรายละเอียดของราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตของงาน ภายในวัน เวลา ที่ พอช. กำหนด

(๕) ผู้เสนอราคาต้องส่งรายชื่อและเอกสารของพนักงานทำความสะอาดที่เป็นพนักงานประจำ จำนวน ๑๓ คน และทำงานทดแทน อย่างน้อย จำนวน ๒ คน ประกอบด้วย

(๑) สำเนาใบสมัครงานหรือประวัติของพนักงานพร้อมรูปถ่าย

(๒) สำเนาหลักฐานใบผ่านการฝึกอบรม

ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานที่แจ้งรายชื่อเข้าทำความสะอาดได้ หากปรากฏว่ามีประวัติเคยถูกลงโทษหรือเคยถูกว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือเคยถูกขอเปลี่ยนตัว หรือปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๔.๗

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

๗.๑ พอช. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

๗.๒ พอช. จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๙. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๒,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

๑๐. งวดงานและการจ่ายเงิน

พอช. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เป็นงวด รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ของวงเงินตามสัญญา โดย พอช. จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

ปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันสิ้นเดือนของแต่ละงวดงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดงานเรียบร้อยแล้ว

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นน้อยต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง แต่ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๒. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์ สำนักบริหารงานกลาง สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ ต่อ ๘๓๑๗/ e-mail : ketsada@codi.or.th

****

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

รายละเอียดใบชี้แจงปริมาณงาน
จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ	หน่วย	จำนวน/๑๒ เดือน	จำนวนเงินต่อหน่วย	รวมเงินทั้งสิ้น
	รวมค่าวัสดุอุปกรณ์						**๐๐.๐๐**
	ค่าแรง,ค่าประกันสังคม (หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด)			คน	๑		๐๐.๐๐
	ค่าแรง,ค่าประกันสังคม (พนักงานดูแลสวน)			คน	๑		๐๐.๐๐
	ค่าแรง,ค่าประกันสังคม (พนักงานทำความสะอาด)			คน	๙		๐๐.๐๐
	ค่าแรง,ค่าประกันสังคม (พนักงานบริการห้องประชุม)			คน	๒		๐๐.๐๐
	รวมค่าแรง						**๐๐.๐๐**
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%						๐๐.๐๐
	ภาษี ณ ที่จ่าย ๑%						๐๐.๐๐
	ค่าดำเนินงานและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)						๐๐.๐๐
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)						**๐๐.๐๐**

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจ

เกษดา.

(นางสาวเกษดา คำภิระปาวงศ์)

หัวหน้างานสารบรรณและอาคารสถานที่

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

เอกสารแนบ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขสำคัญ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสรุปข้อมูลและเงื่อนไขสำคัญจากขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดที่สำคัญเกี่ยวกับอัตรากำลัง อัตราค่าจ้าง ตารางการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขข้อสัญญาที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดอัตรากำลังและข้อกำหนดอัตราค่าจ้าง

กำหนดให้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้าปฏิบัติงานจำนวนทั้งสิ้น ๑๓ คน โดยกำหนดอัตราค่าจ้างแยกตามตำแหน่งหน้าที่และสิทธิประโยชน์สำคัญตามข้อกำหนดของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (พอช.) ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งหน้าที่	จำนวนพนักงาน	อัตราค่าจ้าง (รายวัน)	อัตราค่าจ้าง (รายเดือน)	เงินประจำตำแหน่ง (ต่อเดือน)	เบี้ยขยันพิเศษ (ต่อเดือน) (หากไม่ลา/หยุด)
๑) หัวหน้าพนักงานรักษาความสะอาด	๑ คน	ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ บาท	ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท	๕๐๐ บาท	๕๐๐ บาท
๒) พนักงานดูแลสวน	๑ คน	ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ บาท	ต้องไม่น้อยกว่า ๑๓,๕๐๐ บาท	-	๕๐๐ บาท
๓) พนักงานทำความสะอาด	๙ คน	ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ บาท	ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท	-	๕๐๐ บาท
๔) พนักงานบริการห้องประชุม	๒ คน	ไม่ต่ำกว่า ๔๐๐ บาท*	ต้องไม่น้อยกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท*	-	๕๐๐ บาท
รวมอัตรากำลังทั้งสิ้น	**๑๓ คน**	**ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานตรงเวลาทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป**			

ตารางที่ ๑ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทำความสะอาด

ความถี่ในการทำงาน	รายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติหน้าที่
การปฏิบัติงานประจำวัน	• **กวาด ปัดฝุ่น และเช็ดถูพื้นห้องทำงานและห้องประชุม**ด้วยม็อบดันฝุ่นและน้ำยาถูพื้น เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ และอุปกรณ์สำนักงาน โดยต้องจัดสิ่งของให้เข้าที่เรียบร้อย และปฏิบัติงานให้เสร็จสิ้น**ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.** • **จัดพนักงานทำความสะอาดจำนวน ๑ คน** ประจำการเช็ดทำความสะอาดโต๊ะอาหารในโรงอาหารส่วนกลาง ช่วงเวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. • **เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์สำนักงาน**ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ (ห้ามใช้น้ำหรือสเปรย์ฉีดพ่นใส่เครื่องโดยตรง)

ความถี่ในการทำงาน	รายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติหน้าที่
	• **ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง** ได้แก่ ประตูทางเข้า-ออก ระเบียง ทางเดิน ห้องโถง ที่นั่งพักคอย ขั้นบันได และราวบันได อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือทำความสะอาดทันทีเมื่อพบความสกปรก • **เทน้ำและเช็ดทำความสะอาดถาดรองเครื่องทำน้ำเย็น** ตลอดจนดูแลน้ำดื่มตามจุดวางต่างๆ ให้เพียงพอ • **ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร** ทั้งห้องโดยสาร ผนัง พื้น ประตูลิฟต์ด้านในและด้านนอกทุกชั้น • **เก็บขยะในห้องทำงาน**ทุกห้องในช่วง**เช้า – เย็น** รวบรวมใส่ถุงขยะและนำไปทิ้งยังจุดพักขยะที่ พอช. กำหนด • **ดูแลล้างทำความสะอาดห้องน้ำชาย – หญิง** ขัดถูพื้น ผนัง ประตู และสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาถูพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แล้วเช็ดให้แห้ง ตรวจสอบความสะอาด**ทุกๆ ๑ – ๒ ชั่วโมง** ตลอดเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. เก็บขยะในห้องน้ำ ตรวจเติมสบู่เหลว น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น และน้ำหอมปรับอากาศให้พร้อมใช้งาน • **ตรวจสอบสิ่งของชำรุดเสียหาย** เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าอุดตัน ท่อน้ำประปาหรือก๊อกน้ำชำรุด และแจ้งเจ้าหน้าที่ พอช. ทราบทันที
การปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ *(ทำในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามที่ พอช. กำหนด)*	• **ดูดฝุ่นและทำความสะอาดพื้นพรมห้องประชุม** พร้อมทั้งลบลอยเปื้อนสะสมบนพรมด้วยน้ำยาซักพรมโดยเฉพาะ • **ทำความสะอาดม่านปรับแสง** ปัดหยากไย่เพดาน ฝาผนัง ซอกมุม บอร์ดปิดประกาศ และกำจัดเศษฝุ่นแมลงในโคมไฟ • **เช็ดป้ายสำนักงานและขัดเงาเฟอร์นิเจอร์** ขัดเฟอร์นิเจอร์ไม้และโลหะด้วยน้ำยาเคลือบเงาเฉพาะเพื่อป้องกันสนิม • **ทำความสะอาดพัดลม** พัดลมระบายอากาศ และตู้เครื่องทำน้ำเย็นอย่างละเอียด • **ล้างถังขยะ ตะกร้า** และภาชนะรองรับขยะทั้งหมดในพื้นที่สำนักงาน • **เช็ดทำความสะอาดกระจกประตู** ขอบประตู กระจกหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกอาคารทั้งหมด • **เช็ดทำความสะอาดสวิตช์ไฟ** และสวิตช์เครื่องปรับอากาศ
การปฏิบัติงานตามคาบเวลา (Periodic)	• **ทำความสะอาดใหญ่ลานจอดรถ** ทั้งบริเวณใต้ตึกสำนักงานและลานจอดรถซอยนวมินทร์ ๔๗ **(ทุกเดือน)** • **ทำความสะอาดพื้นที่วางคอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ**ภายนอกอาคารทุกชั้น **(ทุกเดือน)** • **ซักพรมปูพื้นครั้งใหญ่**ด้วยน้ำยาซักพรมมาตรฐาน **(ทุกๆ ๔ เดือน)** • **ขัดเงาพื้นและเคลือบเงากระเบื้องยาง** พื้นห้องทำงาน และห้องประชุม ด้วยเครื่องขัดพื้นและน้ำยาเคลือบเงา โดยขัดและเคลือบเงาแห้งซ้ำ ๒ - ๔ ครั้งตามสภาพหน้างาน **(อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง)**

ตารางที่ ๒ ขอบเขตหน้าที่เฉพาะของพนักงานบริการห้องประชุม

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน	รายละเอียดและข้อกำหนดในการบริการ
๑	การเตรียมการก่อนจัดประชุม	ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องประชุม จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ และเตรียมแก้วกาแฟ จาน ชาม ให้พร้อมใช้งาน
๒	การบริการจัดเลี้ยง	จัดเตรียมความพร้อมของอาหารว่างและเครื่องดื่ม และทำหน้าที่คอยจัดเสิร์ฟบริการผู้เข้าร่วมประชุมในห้องระหว่างดำเนินการประชุมอย่างสุภาพเรียบร้อย
๓	การจัดเก็บและดูแลสุขอนามัย	หลังเสร็จสิ้นการประชุม ทำหน้าที่เก็บรวบรวมถ้วยกาแฟ แก้วน้ำ จาน ชาม นำไปล้างทำความสะอาดให้ถูกสุขลักษณะ ตากให้แห้ง และจัดเก็บเข้าตู้อย่างเป็นระเบียบ
๔	การเตรียมพร้อมสำหรับวันถัดไป	ทำความสะอาดห้องประชุม จัดโต๊ะเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบสวยงามเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการใช้งานในวันปฏิบัติการถัดไป

ตารางที่ ๓ ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานดูแลสวน

ภารกิจหลัก	ข้อกำหนดการปฏิบัติหน้าที่และเครื่องมือที่ต้องใช้
การรดน้ำต้นไม้	ทำหน้าที่**รดน้ำรักษาสวนหย่อม** ต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม และไม้คลุมดินรอบบริเวณสำนักงาน พอช. **ทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง** (โดยปฏิบัติงานรดน้ำทุกวันไม่เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
การดูแลรักษาความสะอาดสวน	เดินตรวจสอบและเก็บเศษขยะ ใบไม้แห้ง ใบไม้ร่วง และกิ่งไม้ผุออกจากพื้นที่สนามหญ้า สวนหย่อม พุ่มไม้ และกระถางต้นไม้**เป็นประจำทุกวัน**
การบำรุงรักษาดินและพืชพันธุ์	ดำเนินการพรวนดินรอบโคนต้นไม้ และใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ตามตารางกำหนดเวลาบำรุงรักษาที่ พอช. กำหนดไว้
การล้างบ่อบัว	ดำเนินการล้างทำความสะอาดตะกอนดิน คราบตะไคร่น้ำ และเปลี่ยนน้ำในบ่อบัวของสถาบัน **ทุกๆ ๖ เดือน** (รวมจำนวน ๒ ครั้งต่อปี)
งานสนับสนุนการจัดสวน	ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนเจ้าหน้าที่ พอช. หรือผู้รับจ้างรายอื่นๆ ในการร่วมปลูกต้นไม้ ตกแต่งสวน หรือจัดแต่งไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณพื้นที่จ้างเหมา

๒. ตารางเวลาการปฏิบัติงาน

การกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาดให้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ๗ วัน ต่อสัปดาห์ เพื่อให้อาคารสำนักงานของ พอช. มีความสะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ โดยมีข้อกำหนดของอัตรากำลังในแต่ละวันดังนี้

วันปฏิบัติงาน	จำนวนพนักงานปฏิบัติงาน (คน)	เวลาปฏิบัติงาน / ข้อกำหนด
วันจันทร์ - วันศุกร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	๑๓ คน (เต็มอัตรา)	เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
วันเสาร์	๗ คน	เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (ค่าใช้จ่ายเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง)
วันอาทิตย์	๖ คน	เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (ค่าใช้จ่ายเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง)

หมายเหตุ *ค่าใช้จ่ายสำหรับการทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันเสาร์-วันอาทิตย์ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเพิ่มเติมจาก พอช. อีก*

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดที่สำคัญในการทำสัญญา

๓.๑ **การจ่ายเงินค่าจ้างพนักงาน** ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานตรงเวลาทุกเดือน ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป พร้อมสลิปเงินเดือน หากวันจ่ายตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนจ่ายก่อนล่วงหน้า ๑ วัน

๓.๒ **สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ** ผู้รับจ้างต้องให้สิทธิประโยชน์พนักงานตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม รวมถึงการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมส่วนของนายจ้างอย่างเคร่งครัด

๓.๓ **กรณีพนักงานลา/หยุดงาน** ผู้รับจ้างสามารถคิดค่าจ้างตามจำนวนวันที่ทำงานจริงในเดือนนั้น โดยคิดจากอัตราสัญญาหารด้วย ๓๐ วัน แต่ในกรณีหยุดกระทันหัน ต้องส่งพนักงานทดแทนให้ครบจำนวนภายใน ๒ ชั่วโมง

๓.๔ **คุณสมบัติพนักงานทั่วไป** ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘ ถึง ๖๐ ปีบริบูรณ์ (เว้นแต่อายุเกิน ๖๐ ปีให้อยู่ในดุลพินิจเฉพาะราย) สัญชาติไทยหรือได้รับอนุญาตตามกฎหมาย มีชุดเครื่องแบบมาตรฐานและติดบัตรประจำตัว

๓.๕ **มาตรการปรับกรณีพนักงานไม่ครบ** หากพนักงานไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมาไม่ครบ ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา (แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท) และหักเงินค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของ กทม. ต่อจำนวนคนที่ขาด