

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

เงื่อนไขค้นหาประกาศ

*ประเภทประกาศ	ประกาศร่าง TOR/ร่างเอกสารประกวดราคา	
กระทรวง	<ตัวเลือกกระทรวง>	
หน่วยงาน	กรมศุลกากร	
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	
*วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
ประเภทการจัดหา	<ตัวเลือกประเภทการจัดหา>	
ประเภทโครงการ	<ตัวเลือกประเภทโครงการ>	
เลขที่โครงการ		
ชื่อโครงการ		
วันที่	ถึงวันที่	
จำนวนเงินงบประมาณตั้งแต่	จนถึง	
สถานะโครงการ	<ตัวเลือกสถานะโครงการ>	







ค้นหา ล้างตัวเลือก

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

: ระบบจะแสดงข้อมูลประกาศนับจากวันปัจจุบัน ย้อนหลัง 1 เดือน หากต้องการดูย้อนหลังเกิน 1 เดือน ให้ระบุวันที่ที่ต้องการ

: ผู้สนใจสามารถดูประกาศราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยกำหนดเงื่อนไขประเภทประกาศเป็น "ประกาศราคากลาง" หรือดูได้ที่ประกาศที่เกี่ยวข้อง

: กรณีต้องการข้อมูลประกาศจัดซื้อจัดจ้างเก่า (ตั้งแต่ ม.ค. 2547 - มี.ค. 2553) ให้ทำหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง

ลำดับ	หน่วยงาน	เรื่อง	วันที่ประกาศ -วันที่สิ้นสุด รับฟังคำวิจารณ์	งบประมาณ โครงการ(บาท)	สถานะ โครงการ	ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง
1	กรมศุลกากร	ประกวดราคาจ้างจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63097065379)	08/09/2563 - 11/09/2563	19,752,058.00	ระหว่างดำเนินการ	
2	กรมศุลกากร	ประกวดราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63087440088)	28/08/2563 - 02/09/2563	2,160,000.00	ระหว่างดำเนินการ	
3	กรมศุลกากร	ประกวดราคาซื้อน้ำดื่มบรรจุขวดแก้วใส ขนาด 500 มิลลิลิตร และน้ำดื่มบรรจุขวดพลาสติกใสขนาด 350 มิลลิลิตร ประจำปีงบประมาณ 2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63087524671)	25/08/2563 - 28/08/2563	102,000.00	ระหว่างดำเนินการ	
4	กรมศุลกากร	ประกวดราคาซื้อน้ำดื่มบรรจุถังพลาสติกใส ขนาด 18.9 ลิตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63087521865)	25/08/2563 - 28/08/2563	540,000.00	ระหว่างดำเนินการ	
5	กรมศุลกากร	ประกวดราคาจ้างซ่อมแซมตัวเรือศุลกากร ๑๐๐๑ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63087326341)	25/08/2563 - 28/08/2563	7,126,200.00	ระหว่างดำเนินการ	
6	กรมศุลกากร	ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63087479709)	24/08/2563 - 27/08/2563	556,400.00	ระหว่างดำเนินการ	

ผู้ประกอบการสามารถมีความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเปิดเผยตัว
โดยต้องระบุชื่อนามสกุล และที่อยู่ของสถานประกอบการ
พร้อมแนบไฟล์เอกสารการวิจารณ์มาที่ 106912@customs.go.th
โดยเอกสารเรียน ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ

หรือส่งเอกสารโดยตรงมาที่
ฝ่ายพัสดุที่ 1 ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักบริหารกลาง
กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ
โดยการวิจารณ์ต้องส่งมาถึงภายในระยะเวลาที่กำหนด



ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมศุลกากร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๙,๗๕๒,๐๕๘.๐๐ บาท (สิบเก้าล้านเจ็ดแสนห้าพันห้าสิบแปดบาทถ้วน) คิดเป็นจำนวนเงินเฉลี่ยเดือนละ ๑,๗๙๕,๖๔๑.๖๔ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นห้าพันห้าร้อยสี่สิบเอ็ดบาทหกสิบสี่สตางค์) โดยจ้างเป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 ๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมศุลกากร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 ๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 ๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
 ๑๑. จะต้องมีความสมัครใจครบถ้วนถูกต้อง และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ ในครั้งนี้
- ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักภารกิจการร่วมค้า จะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคล แต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.customs.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๖๖๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๑๑ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายพงษ์ธร จำแสน)

นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการพัสดุ ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศ กรมศุลกากร

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๓

กรมศุลกากร ซึ่งต่อไปเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของการประกวดราคาฯ ครั้งนี้ เป็นจำนวนเงินเฉลี่ยเดือนละ ๑,๗๙๕,๖๔๑.๖๔ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นห้าพันหกร้อยสี่สิบบาทหกสิบล้านสี่สตางค์) โดยจ้างเป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนั้น คิดเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙,๗๕๒,๐๕๘.-บาท (สิบเก้าล้านเจ็ดแสนห้าพันสองพันห้าสิบบาทถ้วน)

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ จะต้องมีความสมบัติครบถ้วนถูกต้อง และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาฯ ในครั้งนี้

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้า จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคล แต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้ ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

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) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๓.๑) เอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามข้อกำหนดในรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาในครั้งนี้

(๔) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

อิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอก

ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๓๔ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก กรม ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน วันแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๙๘๗,๖๐๓.๐๐ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยสามบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพดที่ธนาคาร (สาขาในกรุงเทพและปริมณฑลเท่านั้น) สั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คหรือ ตราพดที่ลงวันที่ที่ยื่นการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ ทั้งนี้ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม จะต้องระบุสั่งจ่าย "กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง" เท่านั้น

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้กรมตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่กรมได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอ รายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง

หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม

จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอขึ้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับกรม ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคาร (สาขาในกรุงเทพและปริมณฑลเท่านั้น) สั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ ทั้งนี้ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรมจะต้องระบุสั่งจ่าย "กรมบัญชีกลางเพื่อรับเงินของหน่วยงานภาครัฐส่วนกลาง" เท่านั้น

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๑ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้าง

ทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๐๙ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๙.๑ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน การจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศุลกากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๔) ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน และงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง และอัตราค่าปรับอื่น ๆ จะเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ
ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา
ไม่น้อยกว่า ๓๓๔ วัน ตลอดระยะเวลาการจ้างฯ และจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น
ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ ด้วย โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการ
ซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในระยะเวลาตามที่กำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการฯ
นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง และอื่น ๆ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารคุณลักษณะเฉพาะ
ของโครงการฯ

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น สำหรับกรณีที่มิได้รับการจัดสรรเงินเพื่อการจัดหาในครั้งนี้ กรมสามารถยกเลิกการ
จัดหาได้ หรือในกรณีที่กรมปรับลดวงเงินในการจัดหา กรมสามารถดำเนินการต่อรองราคากับผู้ชนะการประกวด
ราคาฯ ต่อไป หรือกรณีที่กรมได้รับการจัดสรรเงินไม่เพียงพอ หรือดำเนินการอนุมัติจัดจ้างไม่ทัน หรืออื่น ๆ
กรมสามารถปรับลดระยะเวลาการจ้างได้ และอัตราค่าจ้างจะลดลงตามส่วนด้วย

๑๑.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้น
ต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์
ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ
ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือ
ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง
ราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกมัดจำจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการ
ยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ กรมสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตาม
ความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน
ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียก

ร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว



ข้อกำหนดการจัดจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่กรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

วัตถุประสงค์

กรมศิลปากรมีความประสงค์จัดจ้างบริการรักษาความสะอาด การบริการดูแลรักษาสวนหย่อมและพันธุ์ไม้ รวมตลอดถึงการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ทั่วไป พัสตุครภัณฑ์ การจัดสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม เพื่อให้เกิดความสวยงาม สะอาด เรียบร้อยต่อทรัพย์สินและอาคารสถานที่ของกรมศิลปากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน)

๑. หน่วยงานผู้ว่าจ้าง สถานที่ตั้งและลักษณะอาคาร

กรมศิลปากร ตั้งอยู่เลขที่ ๑ ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐ มีเนื้อที่ ๖๓ ไร่

อาคารและพื้นที่ภายในกรมศิลปากร

- ๑.๑ อาคาร ๑ - ๘ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ และดาดฟ้า
- ๑.๒ ทางเชื่อมระหว่างอาคาร ๑ กับอาคาร ๒
- ๑.๓ อาคาร ๑๒๐ ปี และดาดฟ้า
- ๑.๔ พื้นที่ภายนอกอาคารบริเวณกรมศิลปากร

อาคารและพื้นที่ภายนอกกรมศิลปากร

- ๑.๗ อาคารสำนักงานศิลปากรท่าเรือกรุงเทพ (ขาออกริมแม่น้ำเจ้าพระยา)
 - อาคารส่วนบริการศิลปากร ๒ สทก. และส่วนควบคุมทางศิลปากร สทก. (ตึกใหม่)
 - อาคารฝ่ายบริการศิลปากรที่ ๒ สบศ.๒ สทก. (ตึกเก่า)
- ๑.๘ อาคารส่วนบริการศิลปากร ๑ สทก. (ปิโตรเลียม)
- ๑.๘ งานพิธีการกลาง ๓ ส่วนบริการกลาง (อาคาร OB) สทก.
- ๑.๙ ส่วนควบคุมทางศิลปากร(ตึกแดง) สทก.
- ๑.๑๐ ศูนย์เอกซ์เรย์ ส่วนบริการศิลปากร ๑ สทก.
- ๑.๑๑ ฝ่ายของกลางและของตกค้าง ส่วนควบคุมทางศิลปากร สทก.
- ๑.๑๒ คลังสินค้าผ่านแดน สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๓ ฝบศ.๓ (รพส.๑๗) สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๔ ฝบศ.๓ (รพส.๑๓) สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๕ ฝบศ.๓ (รพส.๑๕/๑๖) สบศ.๑ สทก.
- ๑.๑๖ สำนักงานศิลปากรตรวจสินค้าลาดกระบัง
- ๑.๑๗ หน่วยสืบสวนปราบปรามสมุทรปราการ สสป. จ.สมุทรปราการ
- ๑.๑๘ อาคารศุลกากรพัฒนา ๑๔๐ ปี อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ
- ๑.๑๙ สถาบันวิทยาการศุลกากร เชียงสะพานกรุงเทพ
- ๑.๒๐ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของศุลกากรปราณบุรี

/ ๒. คุณสมบัติ



๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวตราค่าจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวและได้รับการรับรองของมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๙๐๐๑: ๒๐๑๕ ระบบมาตรฐานงานบริการทำความสะอาด EN ๑๓๕๔๙ : ๒๐๐๑ และการรับรองมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม ตามระบบ ISO ๑๔๐๐๑:๒๐๑๕ แนบมาพร้อมเอกสารเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - ๒.๒ ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานของทางราชการ และได้เวียนแจ้งชื่อแล้วหรือ ไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ
 - ๒.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันนั้น
 - ๒.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่ กรมชลประทาน และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประมูล จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวตราค่าจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 - ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการรักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งเป็นอาคารของ หน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐ หรือเอกชนที่กรมชลประทานเชื่อถือได้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๗.๕ ล้านบาทต่อปี โดยเป็นสัญญาฉบับเดียวและผลงานต้องไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันที่ลงนามในประกาศนี้ โดยมี หนังสือรับรองหรือสำเนาสัญญาของทุกหน่วยงานที่เชื่อถือได้ยื่นเข้ามา ในวันยื่นเอกสารประกวตราค่า พร้อมใบรับรองผลงานที่ออกโดยผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาดังกล่าวของทุกหน่วยงาน
 - ๒.๖ มีพนักงานประจำในสังกัดจำนวนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ คน ซึ่งผ่านการขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคม มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๖ เดือนก่อนวันยื่นซอง โดยแนบหลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมพร้อม สำเนาใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม มาแสดงเป็นหลักฐาน
 - ๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดความพร้อมตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ต่อคณะกรรมการฯ ในวันยื่นซอง เอกสารประกวตราค่า
 - ๒.๗.๑ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่จะต้องใช้ในการรับจ้างทำความสะอาดรวมทั้งเครื่องมือพิเศษ สำหรับอำนวยความสะดวกในบริเวณที่สูงเกินเอื้อม ทั้งภายในและภายนอก โดยการแสดงบัญชี และถ่ายภาพเครื่องมือที่มีอยู่จริง
 - ๒.๗.๒ เครื่องแบบพนักงาน โดยผู้เสนอราคาต้องแสดงรูปถ่ายชุดเครื่องแบบของผู้ประสานงาน , หัวหน้าพนักงานและพนักงาน
 - ๒.๗.๓ เสนอรายละเอียดด้านเทคนิค
 - แผนการดำเนินงาน - การจัดประชุม ประสานงาน วางแผนงาน/กิจกรรมที่ดำเนินงานระหว่าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
 - การจัดกิจกรรมการพัฒนา/ฝึกอบรมพนักงาน
 - การกำหนดวิธีการ/ระยะเวลาในการตรวจประเมินผลงานพนักงาน
 - การปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินการ
- แผนกำลังคน วิธีการ หลักเกณฑ์การสรรหา พนักงานและการตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงาน
แผนการสร้างแรงจูงใจและสวัสดิการให้พนักงาน
ประวัติ ผลงาน ประสิทธิภาพและความชำนาญ

/ ๒.๘ ผู้เสนอราคา

๒.๘ ผู้เสนอราคาจะต้องได้รับการรับรองระบบคุณภาพการบริการตามมาตรฐานอุตสาหกรรม S ๒๑-๒๕๖๑
กับการบริการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ ออกโดยสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยยื่น
มาในวันยื่นเอกสารเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเรียบร้อย เพื่อปฏิบัติงาน
ตามที่รับจ้าง โดยกำหนดคุณสมบัติผู้เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติของผู้ประสานงาน

- ๓.๑.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ๓.๑.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๑.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๑.๕ ต้องมีความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๑.๘ กรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๑.๙ การผ่านการอบรมจากเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- ๓.๑.๑๐ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน โดยต้องยื่นเอกสารหนังสือรับรองจากหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องแนบเอกสารการและหลักฐานในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๓.๑.๑๑ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๑.๑๒ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ
- ๓.๑.๑๓ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๓.๑.๑๔ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ควบคุมงานโดยพลัน

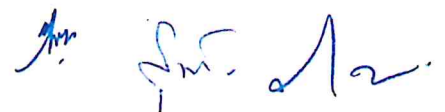
๓.๒ คุณสมบัติของหัวหน้าพนักงาน

- ๓.๒.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๓๐ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือมีประสบการณ์ในการให้บริการทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๓.๒.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๒.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม

/ ๓.๒.๕ ต้องมีความ...

- ๓.๒.๕ ต้องมีความชำนาญและประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๒.๘ กรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๒.๙ ต้องผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคและวิธีการใช้น้ำยาเคมีในการทำความสะอาด การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี
- ๓.๒.๑๐ ต้องผ่านการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน โดยต้องยื่นเอกสารหนังสือรับรองจากหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องแนบเอกสารการและหลักฐานในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- ๓.๑.๑๑ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๑.๑๒ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ
- ๓.๑.๑๓ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และมีน้ำใจในการทำงาน
- ๓.๑.๑๔ ในขณะปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ควบคุมงานโดยพลัน
- ๓.๓ คุณสมบัติของ พนักงานขนอุปกรณ์ทั่วไป**
- ๓.๓.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๕ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๓.๒ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๓.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๓.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่ยกย่องของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- ๓.๓.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๓.๗ กรณีที่มีอายุเกิน ๒๑ ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๓.๘ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๓.๙ ในขณะปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ประสานงานโดยพลัน
- ๓.๔ คุณสมบัติของ พนักงานภายนอกอาคาร พนักงานดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้**
- ๓.๔.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๔.๒ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๔.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่

/ ๓.๔.๔ สุขภาพร่างกาย...



- ๓.๔.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- ๓.๔.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๔.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๔.๗ กรณีที่มีอายุเกิน ๒๑ ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๔.๘ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๔.๙ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ประสานงานโดยพลัน

๓.๕ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด




- ๓.๕.๑ สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๑๘ - ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
- ๓.๕.๒ สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้
- ๓.๕.๓ มีมารยาทเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ มีสัมมาคารวะ มีความขยันอดทน ตรงต่อเวลา และมีความซื่อสัตย์ในหน้าที่
- ๓.๕.๔ สุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และเป็นที่รังเกียจของสังคม โดยแสดงใบรับรองแพทย์ประกอบ
- ๓.๕.๕ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๓.๕.๗ กรณีเพศชาย ที่มีอายุเกิน ๒๑ ปี ต้องมีใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๕.๘ ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากการปฏิบัติงานทำความสะอาดของกรมศุลกากร
- ๓.๕.๙ แต่งกายสะอาดเรียบร้อย ถูกระเบียบ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ๓.๕.๑๐ ในขณะที่ปฏิบัติตามปกติ เมื่อพบสิ่งผิดปกติ, ความบกพร่องหรือความเสียหายในสถานที่ปฏิบัติงาน ให้รีบรายงานสิ่งผิดปกติดังกล่าวให้กับผู้ประสานงานโดยพลัน

๔. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

ผู้เสนอราคาจะต้องยอมรับเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ทุกข้อและเมื่อได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด



- ๔.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งชื่อตัวแทนผู้ประสานงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ อย่างน้อย ๒ คน
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพร้อมรายละเอียดของพนักงานประจำตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาทั้งหมดและรายชื่อพร้อมรายละเอียดของพนักงานสำรองอีกไม่น้อยกว่า จำนวน ๕ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานแทนในกรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา ดังนี้
 - ๔.๒.๑ รายชื่อพนักงาน
 - ๔.๒.๒ ใบรับรองการเป็นพนักงานของบริษัทพร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป
 - ๔.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของพนักงานและที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

/ ๔.๒.๔ สำเนาบัตร...

- ๔.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๒.๕ วุฒิการศึกษา (สำหรับผู้ประสานงานและหัวหน้าพนักงาน)
- ๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ ต้องไม่เป็นผู้เสพยาเสพติดทุกชนิด
- ๔.๒.๗ รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔.๒.๘ เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร กรณีเพศชายที่มีอายุเกิน ๒๑ ปี
- ๔.๒.๙ จำนวนพนักงาน
- ๔.๒.๑๐ หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔.๒.๑๑ แผนผังการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ๔.๒.๑๒ ตารางแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคาร
- ๔.๒.๑๓ ใบรับรองผ่านการฝึกอบรมด้านเทคนิคและวิธีการใช้น้ำยาเคมีในการทำความสะอาด การปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมี (สำหรับหัวหน้าพนักงาน)
- ๔.๒.๑๔ หลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทั้งหมด พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ของสำนักงานประกันสังคมเดือนมิถุนายน - สิงหาคม ๒๕๖๓ มาแสดงเป็นหลักฐาน
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติและหลักฐานของพนักงานทุกคนให้ผู้ว่าจ้างทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนพนักงานใหม่
- ๔.๔ ช่วงเวลาการปฏิบัติหน้าที่/จำนวนบุคลากรของผู้รับจ้างที่ต้องปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างโดยเคร่งครัดและจัดพนักงานของผู้รับจ้างเข้ามาปฏิบัติงานตามจำนวนตลอดเวลาตามสัญญาจ้าง โดยพนักงานที่ผู้รับจ้างจะส่งมาทำงานต้องมีเวลาปฏิบัติงานและจำนวนไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ๔.๕ พนักงานที่จะเข้ามาปฏิบัติงาน ต้องเป็นพนักงานที่อยู่ในบัญชีรายชื่อพนักงานตัวจริงและพนักงานสำรองตามข้อ ๔.๒ เท่านั้น ห้ามผู้รับจ้างจัดหาพนักงานที่ไม่มีรายชื่อตามบัญชีข้างต้นเข้ามาปฏิบัติงานโดยพลการ
- ๔.๖ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการทดสอบการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างและหากพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างไม่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่แล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนทันที
- ๔.๗ กรณีผู้ว่าจ้างมีประกาศให้พนักงานรายใดพ้นจากการเป็นพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว พนักงานรายนั้นจะต้องออกจากกรมศุลกากรทันที และห้ามจ้างพนักงานรายนั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานภายในกรมศุลกากรโดยเด็ดขาด
- ๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแต่งกาย หรือชุดแบบฟอร์ม (เสื้อเชิ้ต) สำหรับพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำกรมศุลกากร จำนวน ๒ ตัวต่อคนต่อปี โดยไม่เรียกเก็บเงินจากผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานและพนักงาน โดยจะต้องส่งมอบชุดพนักงานให้กับกรมศุลกากร (คณะกรรมการตรวจรับ) จำนวน ๑ ตัว ทันทีที่เริ่มปฏิบัติงาน (เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ และอีก ๑ ตัว ในเดือนมีนาคม ๒๕๖๔) ขณะปฏิบัติงานพนักงานจะต้องสวมชุดแบบฟอร์มที่สะอาดและติดบัตรป้ายชื่อประจำตัวพนักงาน พร้อมระบุพื้นที่ปฏิบัติงานตลอดเวลา สำหรับผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานและพนักงานทำความสะอาดต้องสวมรองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพ สีดำ สีขาว สีน้ำตาล หรือสีน้ำเงิน ขณะปฏิบัติงาน
- ๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานมาประจำกรมศุลกากรทุกวันทำการโดยทำหน้าที่ควบคุมงานและประสานงานต่าง ๆ ระหว่างผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง ตลอดจนจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน

/ ๔.๑๐ ผู้รับจ้าง...

- ๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน โดยหารือกับผู้ว่าจ้างและให้ผู้ว่าจ้างได้พิจารณาเห็นชอบก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓ วัน โดยในแผนการทำความสะอาดรายเดือน ซึ่งอนุญาตให้ทยอยทำให้เสร็จภายใน ๑ เดือนนั้น ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดให้แล้วเสร็จตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นและเหมาะสม
- ๔.๑๑ หากผู้ว่าจ้างมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานและผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน ในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่แก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว
- ๔.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาตุ๋ยาพร้อมยาสามัญประจำบ้านให้เพียงพอสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างและจะต้องจัดหาเพิ่มเติมโดยทันทีเมื่อยาแต่ละประเภทหมดลง
- ๔.๑๓ หัวหน้าพนักงานต้องควบคุมดูแลการทำงานให้พนักงานทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น รวมทั้งต้องควบคุมดูแลมิให้พนักงานรายใดปฏิบัติงานอื่น นอกเหนือจากงานที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ๔.๑๔ การทำงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายจะต้องติดตั้งป้ายเตือนอันตรายบริเวณพื้นที่ทำงานนั้นๆ
- ๔.๑๕ การทำงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดความไม่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- ๔.๑๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยของกรมฯ ทั้งที่กรมฯ ได้กำหนดไว้แล้ว หรือกำหนดเพิ่มเติมภายหลัง
- ๔.๑๗ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้ นายจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด รวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะเปลี่ยนตัวพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาให้ในทุกกรณี เมื่อได้พิจารณาถึงความเหมาะสมของการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติ ตลอดจนถึงความประพฤติ และการปฏิบัติตนเองของพนักงาน โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนให้ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ จากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น
- ๔.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับผู้ว่าจ้าง หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดหรือสูญหายอันเนื่องจากการกระทำหรือดเว้นการกระทำ โดยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง
- ๔.๑๙ ผู้รับจ้างต้องประสานงานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกันกับงานบริการรักษาความปลอดภัยเสมือนเป็นงานเดียวกัน โดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องต่องานที่ปฏิบัติและมิก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หากมีข้อบกพร่องให้รายงาน ฝ่ายสถานที่และยานพาหนะ ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ดำเนินการ
- ๔.๒๐ กรมชลากร ขอสงวนสิทธิในการจัดสรรพนักงานเข้าทำความสะอาด ณ พื้นที่ใด ๆ ตามพื้นที่ ที่ระบุไว้ในสัญญาก็ได้
- ๔.๒๑ ระหว่างการดำเนินการตามสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒๒ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาดังกล่าวมานั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ ตามสัญญานี้

๕. ความรับผิดชอบ...

๕. ความรับผิดชอบที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง (ค่าปรับ) ดังนี้

- ๕.๑ ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานที่ได้ครบตามจำนวน (รวมถึงผู้ประสานงาน หรือ ผู้ควบคุมงาน) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับวันละ ๔๐๐ บาท/คน/วัน
- ๕.๒ หากวันใดมีพนักงานมาปฏิบัติงานเกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่ถึง ๘ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง จำนวน ๓๐๐ บาท/คน/วัน
- ๕.๓ กรณีผู้ว่าจ้างตรวจพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบของพนักงานไม่ติดบัตรประจำตัวพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นเงิน ๑๐๐ บาท/คน/ครั้ง
- ๕.๔ หากพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๖.๔๕ น. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/ชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๕.๕ หากผู้รับจ้างส่งรายชื่อพนักงานพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ ๔.๒ ไม่ครบถ้วน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างวันละ ๔๐๐. บาท จนกว่าผู้รับจ้างจะส่งรายชื่อพนักงานครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ๕.๖ หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดมาปฏิบัติงานสายเกิน ๕ ครั้งต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกมาตักเตือน และหากยังมีการมาสายอีก ผู้ว่าจ้างอาจแจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานคนนั้นก็ได้
- ๕.๗ หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดเดินในบริเวณโรงพยาบาลหรือนอกบริเวณกรมศุลกากร ก่อน ๑๒.๐๐ น. และระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผู้รับจ้างมีสิทธิปรับ ๑๐๐ บาท/วัน/คน/ครั้ง

๖. การตรวจรับ

- ๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาใบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทุกคน ในรอบเดือนที่ผ่านมา ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพร้อมการส่งใบแจ้งหนี้ทุกงวดงาน
- ๖.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งใบรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานให้ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง
- ๖.๓ หากผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้งวดงานแต่ไม่มีเอกสารตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง สงวนสิทธิที่จะไม่ตรวจรับงวดงานดังกล่าว จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการตามข้อกำหนด

๗. ระยะเวลาการปฏิบัติงานและการว่าจ้าง

- ๗.๑ ผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดและพนักงานทำความสะอาด
เวลาการปฏิบัติงานประจำวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (เฉพาะวันเสาร์ที่ ๑ และวันเสาร์ที่ ๓ ของเดือน)
- ๗.๒ พนักงานขนอุปกรณ์ทั่วไป พนักงานภายนอกอาคาร พนักงานดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้
เวลาการปฏิบัติงานประจำวัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
วันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๘. ลักษณะงานรักษาความสะอาด

๘.๑ งานทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน

๘.๑.๑ งานทำความสะอาดประจำวัน

- (๑) ทำความสะอาด กวาด มือบเก็บฝุ่นและทำความสะอาดพื้นสำนักงานและระเบียงตลอดจนทางเดินทั้งหมด โดยเฉพาะบริเวณทางเดินเข้า-ออกและบริเวณที่มีผู้มาติดต่อราชการให้ดูแลอย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ปิด เช็ดถู ทำความสะอาดชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะคอมพิวเตอร์ กรอบรูป เฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์สำนักงานทั้งหมด

/ (๓) เช็ดทำความสะอาด

- (๓) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบหน้าต่าง ประตู ม่าน ม่านปรับแสง มู่ลี่ บานเกล็ด ฝาผนัง ผนังกันหน้าต่าง ลูกบิดประตู ราวบันได โดยเฉพาะประตูเข้า-ออก ให้ดูอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- (๔) ทำความสะอาดโทรศัพท์ของสำนักงานทุกเครื่อง พร้อมเช็ดที่พูดและหูฟังด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
- (๕) ดูดฝุ่นบนพรมและลบบรอยเปื้อนบนพรม (ถ้ามี)
- (๖) ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็นและดูแลเปลี่ยนขวดน้ำให้มีน้ำดื่มตลอดเวลา
- (๗) ดูแลจัดเก็บกันบูทและทำความสะอาดที่เปียกบูท เปลี่ยนทรายตามความเหมาะสม (ถ้ามี)
- (๘) ทำความสะอาดห้องครัว วัสดุอุปกรณ์งานครัว ถ้วยชามกาแฟ โดยดูอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา
- (๙) ทำความสะอาดห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น โดยดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา
- (๑๐) ทำความสะอาดถึงขยะ เปลี่ยนถุงขยะและเก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- (๑๑) ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ เช่น เปิด-ปิด น้ำ ไฟฟ้า ประตู หน้าต่าง หลังจากการปฏิบัติหน้าที่ กรณีที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- (๑๒) ดูแล รดน้ำต้นไม้ และทำความสะอาดกระถางไม้ประดับภายในและบริเวณอาคาร ระเบียง
- (๑๓) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่อยู่ในความรับผิดชอบให้คณะกรรมการการตรวจรับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อซ่อม
- (๑๔) จัดเติมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดมือแบบล้างออกด้วยน้ำ ให้เพียงพอตลอดเวลา
- (๑๕) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการประชุม เช่น บริการเครื่องดื่ม
- (๑๖) ปฏิบัติงานตามภารกิจต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรมฯ

๘.๑.๒ งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- (๑) ปิดกวาดหยากไย่ฝ้า เพดาน ตามที่สูงรวมทั้งป้ายเครื่องหมาย บอร์ดประกาศ
- (๒) ซักล้างผ้าเช็ดมือ พรมเช็ดเท้า พรมดักฝุ่น ทั้งหมด (ถ้ามี)
- (๓) ล้างทำความสะอาดถึงขยะ พร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๔) ทำความสะอาดห้องเครื่องเป่าลมเย็น บันไดหนีไฟ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบก่อนเข้าดำเนินการ
- (๕) ซัดล้างทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย

๘.๑.๓ งานทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) เช็ดทำความสะอาดกระจกและขอบหน้าต่าง ประตูตลอดจนช่องแสงทั้งภายในและภายนอก ที่สามารถเช็ดได้ถึง
- (๒) ซัดล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นและบันไดทั้งหมด
- (๓) ดูดฝุ่นม่านและมู่ลี่หน้าต่าง ประตู

๘.๑.๔ งานทำความสะอาดประจำ ๖ เดือน

ซักทำความสะอาดพรมแบบซักแห้งด้วยเครื่องและน้ำยา (สำหรับห้องที่มีพรม)

/ ๘.๒ งานทำความสะอาด...

๘.๒ งานทำความสะอาดภายนอกอาคารและบริเวณ

- ๘.๒.๑ ทำความสะอาดศาลพระภูมิ ศาลพระพรหม วิหารพระพุทธรูปโสธร เสาธงและบริเวณ พร้อมทั้ง
ดูตตะไคร่น้ำและตักขยะในบ่อน้ำพุ
- ๘.๒.๒ เก็บกวาดขยะและใบไม้บริเวณรอบอาคาร ถนน ลานจอดรถยนต์ ตลอดจนรางระบายน้ำไปทิ้ง
ในจุดที่กำหนดและคอยดูแลให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา
- ๘.๒.๓ เก็บรวบรวมถังขยะทั้งหมดไปตั้งวางรอการเก็บของ กทม. ในจุดที่กำหนดก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน
- ๘.๒.๔ ล้างทำความสะอาดบริเวณที่วางขยะทุกวัน
- ๘.๒.๕ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขนวัสดุอุปกรณ์ พัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการจัดสถานที่สำหรับ
การจัดกิจกรรมและอื่นๆตามที่กรมฯเห็นสมควร
- ๘.๒.๖ ล้างทำความสะอาดถังขยะและบริเวณที่วางขยะพร้อมทั้งลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรคทุกสัปดาห์
- ๘.๒.๗ ขัดล้างทำความสะอาดและลงน้ำยาพื้นศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ วิหารพระพุทธรูปโสธรและลานเสาธง
ทุกเดือน
- ๘.๒.๘ กวาดใบไม้และทำความสะอาด บริเวณดาดฟ้าของอาคาร ๓ , ๘ , ๙, ชั้น ๑๖ อาคาร ๑๒๐ ปี
และดาดฟ้าอาคารสำนักงานศิลปากรท่าเรือกรุงเทพ (ขาออกเดิม) ทุก ๑ เดือน
- ๘.๒.๙ ล้างทำความสะอาดระบบกรองน้ำ บ่อน้ำพุ ทุก ๓ เดือน

๘.๓ งานดูแลสวนหย่อมและพันธุ์ไม้

- ๘.๓.๑ ดูแลบำรุงรักษาลำไม้ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ ในเรือนเพาะชำ
- ๘.๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ และสวนหย่อมโดยการตัดแต่งกิ่งให้คงสภาพ
สมบูรณ์และสวยงาม โดยการตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่ เช่น ริดลูกมะพร้าว กิ่งไม้ผุ ทุกเดือน เพื่อมิ
ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการหรือทรัพย์สินของประชาชน
- ๘.๓.๓ พรวนดินบริเวณโคนไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม สวนหย่อม และเก็บถอนวัชพืช
- ๘.๓.๔ ดำเนินการใส่ปุ๋ยคอกและปุ๋ยเคมี ให้ถูกต้องตามประเภทของพรรณไม้
- ๘.๓.๕ เก็บกวาดเศษใบไม้ทุกวัน
- ๘.๓.๖ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลสวน ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเอง เช่น รถตัดหญ้า
ชนิดเก็บเศษหญ้าในตัว เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพาย น้ำมัน เชื้อเพลิง รถเข็นขยะ เครื่องมือฉีดยา
ฆ่าแมลง จอบ เสียม ฯลฯ ซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ ณ กรมศิลปากร
- ๘.๓.๗ จัดหาสายยางพร้อมฝักบัวรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในสภาพดี สายยางไม่รั่วซึม
- ๘.๓.๘ ตัดหญ้าพื้นสนามทั้งหมดเดือนละครั้งหรือตามความเหมาะสม
- ๘.๓.๙ ในกรณีที่ต้นไม้ได้รับการดูแลผิดวิธี เช่น การฉีดยาหรือ ใส่ปุ๋ยผิดประเภท รดน้ำอย่างสม่ำเสมอ
โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้ออก

๙. เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด

ต้องมีประจำไว้ ณ สถานที่ประกอบการภายในอาคารกรมศิลปากร ให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน มีคุณภาพ
ได้มาตรฐานด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา โดยผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่
จำเป็นต่อการทำความสะอาด หรือดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้เท่านั้น ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น เครื่องปั่นเงา เครื่องดูดฝุ่นชนิดดูดน้ำได้ โดยอุปกรณ์ทั้ง ๓ ชนิดต้องได้มาตรฐาน
และมีระบบตัดไฟแบบอัตโนมัติเมื่อเกิดไฟฟ้าลัดวงจร อย่างน้อยประเภทละ ๓ เครื่อง (ประจำ
อาคาร ๑, อาคาร ๑๒๐ ปี และอาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)

/ (๒) เครื่องดูดตะไคร่ ...

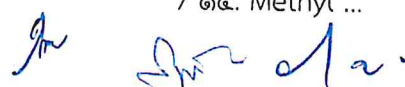
- (๒) เครื่องดูดตะไคร่ ที่ได้มาตรฐาน ไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง
 - (๓) มีอบดูดฝุ่น มีอบถูพื้น ไม่ย่างกวาดน้ำ
 - (๔) แปรงขัดพื้น แปรงถูพื้นชนิดต่าง ๆ และฟองน้ำสำหรับเช็ดถู
 - (๕) แผ่นขัดล้างและขัดเงา
 - (๖) ถังมีดอย่าง ถังมีดผ้า หมวก และผ้าเช็ดถูทำความสะอาด
 - (๗) ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง ไม้กวาดด้ามยาว ไม้กวาดหยากไย่ ที่ตกขยะ
 - (๘) ถังซักผ้าถูพื้นที่ได้มาตรฐาน ชันน้ำ และแปรงชนิดต่างๆ แยกตามประเภทการใช้งาน
 - (๙) สายยางขนาดต่าง ๆ ตามความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
 - (๑๐) ชุดเครื่องมือเช็ดกระจก ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าเช็ดมือ ผ้าสำหรับเช็ดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ
 - (๑๑) ป้ายสัญลักษณ์หรือข้อความเตือน “อันตรายระวังพื้นเปียก” “ระวังพื้นลื่น” หรือ “กำลังทำความสะอาด” เป็นต้น
 - (๑๒) ถุงพลาสติกกรองรับขยะ ให้เพียงพอสำหรับใช้งาน
 - (๑๓) อุปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น
- ๙.๑ สภาพและความปลอดภัยของอุปกรณ์ทำความสะอาด
- ๙.๑.๑ อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้ และเป็นของใหม่
 - ๙.๑.๒ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดินหากชำรุด ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง
 - ๙.๑.๓ อุปกรณ์ต้องมีความสะอาดอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภทการใช้งานให้ถูกต้อง
 - ๙.๑.๔ ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อบุคลากรของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

๑๐. คุณลักษณะเฉพาะน้ำยาทำความสะอาด

๑๐.๑ ต้องเป็นน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ดีเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

- ๑. Phosphonates
- ๒. Nitrilotriacetic Acid (NTA)
- ๓. Cyclohexanone
- ๔. Hexane
- ๕. Methanol
- ๖. i - Butanal
- ๗. n - Butanol
- ๘. t - Butano
- ๙. Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐
- ๑๐. Dearomatised White Spirit, D ๗๐
- ๑๑. Cyclohexanol
- ๑๒. Decane
- ๑๓. Heptane
- ๑๔. l- Paraffins

/ ๑๕. Methyl ...



๑๕. Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
๑๖. Higher Aromates เช่น Mesitylene
๑๗. Chlorinated Hydrocarbons
๑๘. Toluene
๑๙. Halogenated Organic Solvents
๒๐. Alkylphenol
๒๑. Dimethylsilicon Copolymers
๒๒. Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๒๓. Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๒๔. Quaternary Protein Hydrolysate
๒๕. PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๒๖. Sulfuric Acid
๒๗. Sulphonic Acid
๒๘. ฟอสเฟต เกลีโอโซเดียมและเกลิโอโปรตัสเซียม ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๒๙. ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๓๐. สารหนู (Arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๑. ตะกั่ว (Lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๒. แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑mg/l
๓๓. โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l
- ๓๔.ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๓๕. ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๓๖. นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๑๐.๒ มีใบอนุญาตการมีวัตถุดิบรายไว้ในครอบครองในนามของผู้เสนอราคาเอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) (แบบ วอ.๘) โดยต้องได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องหมายฉลากเขียว จากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย และได้รับการรับรองระบบคุณภาพการบริการ ตามมาตรฐานอุตสาหกรรม กับการบริการทำความสะอาดสะอาดอาคาร สถานที่ จากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม โดยจะต้องแนบเอกสารการและหลักฐานในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑๐.๓ รายการผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อโรค น้ำยาดับกลิ่น และล้างทำความสะอาดพื้นและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ
๓. น้ำยาเช็ดกระจก
๔. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
๕. น้ำยาซักพรม ผงซัก / ผงซักฟอก / ผงโรยพรมดูดความชื้น
๖. น้ำยาฆ่าเชื้อและทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน
๗. น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
๘. สบู่เหลวล้างมือ พร้อมขวดใส่
๙. น้ำยาเคลือบเงาพื้นกระเบื้องยาง

/ ๑๑. จำนวนผู้ประสานงาน...



๑๑. จำนวนผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงาน และพนักงาน

๑๑.๑ จำนวนผู้ประสานงานและหัวหน้าพนักงาน

๑๑.๑.๑ ผู้ประสานงาน	๑	คน
๑๑.๑.๒ หัวหน้าพนักงานประจำอาคาร	๓	คน
๑๑.๑.๓ หัวหน้าพนักงานภายนอกอาคารและงานดูแลรักษาสวน และพันธุ์ไม้และชนวิสตอุปกรณ์ต่าง ๆ	๑	คน

๑๑.๒ จำนวนพนักงาน

อาคาร	พื้นที่ (ตรม.)	จำนวน (คน)
๑๑.๒.๑ อาคาร ๑ และทางเชื่อมอาคาร ๒	๑๔,๗๙๓	๒๔
๑๑.๒.๒ อาคาร ๒ (เฉพาะพื้นที่ที่เป็นสำนักงานของทางราชการ) ๒,๐๕๐		๔
๑๑.๒.๓ อาคาร ๓ ชั้น ๑-๔	๑,๘๕๗	๓
๑๑.๒.๔ อาคาร ๕ ชั้น ๑	๑,๐๐๐	๑
๑๑.๒.๕ อาคาร ๗ และคลัง ๒-๓	๕๖๐	๒
๑๑.๒.๖ อาคาร ๘ ชั้น ๑-๔ (ยกเว้นพื้นที่บริษัทเทรดสยาม)		๖
๑๑.๒.๘ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบฯ	๑๕,๕๙๗	๑๗
๑๑.๒.๙ อาคาร ๑๒๐ ปี ชั้น P-๑๖	๒๔,๙๖๑	๒๙
๑๑.๒.๑๐ พนักงานใช้ตรวจภายในกรมฯ		๓
๑๑.๒.๑๑ พนักงานดูแลรักษาสวนและพันธุ์ไม้ พื้นที่ภายนอกอาคารและลานขยะ		๑๓
๑๑.๒.๑๒ พนักงานชนวิสตอุปกรณ์ต่าง ๆ		๑๐
๑๑.๒.๑๓ อาคารสำนักงานตุลาการท่าเรือกรุงเทพและลาน		
- สบศ.๒ และ สคศ. สทก.ชั้น ๑-๓	๓,๓๖๖	๔
- ฝบศ.๒ สบศ.๒ สทก. ชั้น ๑-๓	๑,๓๖๘	๒
๑๑.๒.๑๔ อาคารส่วนบริการตุลาการ ๑ สทก.		๒
๑๑.๒.๑๕ งานพิธีการกลาง ๓ ส่วนบริการกลาง (อาคาร OB) สทก.		๑
๑๑.๒.๑๖ ส่วนควบคุมทางตุลาการ(ตึกแดง) สทก.		๑
๑๑.๒.๑๗ ศูนย์เอกซ์เรย์ ส่วนควบคุมทางตุลาการ สทก.		๑
๑๑.๒.๑๘ ฝ่ายของกลางและของตกค้าง ส่วนควบคุมทางตุลาการ สทก.		๑
๑๑.๒.๑๙ คลังสินค้าผ่านแดน สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๐ ฝบศ.๓ (รพส.๑๓) สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๑ ฝบศ.๓ (รพส.๑๕/๑๖) สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๒ ฝบศ.๓ (รพส.๑๗) สบศ.๑ สทก.		๑
๑๑.๒.๒๓ สำนักงานตุลาการตรวจสินค้าลาดกระบัง		๔
๑๑.๒.๒๔ หน่วยสืบสวนปราบปรามสมุทรปราการ สปป.๒ สสป.		๑
๑๑.๒.๒๕ อาคารตุลาการพิพัฒน์ ๑๔๐ ปี กรมตุลาการ		๔
๑๑.๒.๒๖ สถาบันวิทยาการตุลาการ (เชิงสะพานกรุงเทพ)		๓
๑๑.๒.๒๗ ศูนย์ป้องกันและปราบปรามของตุลาการปราบปราม		๑

รวมผู้ประสานงาน, หัวหน้าพนักงานและพนักงาน

๑๔๖

/ ๑๒. การจ่ายเงิน...



๑๒. การจ่ายเงินค่าจ้างพนักงาน

๑๒.๑ ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงาน จำนวน ๑ คน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายรายเดือน จำนวน เงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๔,๕๐๐.๐๐ บาทต่อ/คน/เดือน

๑๒.๒ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างแบบเหมาจ่ายรายเดือน จำนวน เงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๓,๕๐๐.๐๐ บาทต่อ/คน/เดือน

๑๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานขนอุปกรณ์ จำนวน ๑๐ คน แบบเหมาจ่ายรายเดือนเป็นเงินสุทธิ ไม่ต่ำกว่า ๙,๗๐๐.๐๐ บาท ต่อ/คน/เดือน

๑๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานภายนอกอาคาร คนสวนและสายกวาด จำนวน ๑๓ คน แบบเหมาจ่ายรายเดือนเป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๙,๒๐๐.๐๐ บาทต่อ/คน/เดือน

๑๒.๕ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานจำนวน ๑๑๘ คน แบบเหมาจ่ายรายเดือนเป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๙,๐๐๐.๐๐ บาท ต่อ/คน/เดือน ทั้งนี้ ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงาน กำหนดบังคับใช้ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

กรณีตามข้อ ๑๒.๑ - ๑๒.๕ หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบพบว่า ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาและทำการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการ ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจนกว่ากรมศุลกากรจะจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่มาดำเนินการได้ หากวงเงินในการจ้าง ใหม่สูงกว่าวงเงินเดิม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่เกินวงเงินเดิม ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการ ประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างตลอดการทำงาน โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน ประกันสังคมของเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓ ให้กรมศุลกากรทราบภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

๑๓. หมายเหตุ

กรมศุลกากร สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงพื้นที่ทำความสะอาดข้างต้น ในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑล ตามความเหมาะสม

.....

