

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

สาธารณชนที่สนใจจะเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ สามารถส่งข้อเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรที่ต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ของผู้เสนอแนะ หรือวิจัย มาที่คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ทางช่องทางต่อไปนี้

๑. ทาง E-Mail Address : oprocure@nso.mail.go.th

๒. ทางเว็บไซต์สำนักงานสถิติแห่งชาติ www.nso.go.th โดยเข้าเลือกหัวข้อ

“ข่าว/ประกาศ” → “ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง” → “ร่างขอบเขตงาน” → “ประชาพิจารณ์”

(ต้องส่งภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) หากส่งเกินวันที่กำหนด สำนักงานสถิติแห่งชาติจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอแนะวิจัย หรือมีความเห็นดังกล่าว)

ชั้นประชาพิจารณ์ ครั้งที่ ๑

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ข้อ ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปิงปองประมาณ ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ตั้งอยู่ที่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารซี ชั้น ๕ - ๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร จำนวนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๒๒,๒๐๕ ตารางเมตร ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งผู้มาติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาผู้ให้บริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ที่มีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความชำนาญในการดูแลรักษา ความสะอาดพื้นที่รวมถึงครุภัณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงบริการห้องประชุม จึงเห็นควรให้มีพนักงานทำความสะอาด และพนักงานบริการ ไว้เพื่อรองรับการปฏิบัติราชการการบริการห้องประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ จัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารซี ชั้น ๕ - ๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี

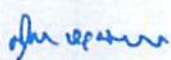
๒.๒ เพื่อให้การดำเนินงานบริการประชุมของสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความเป็นระบบอย่างมีระเบียบเรียบร้อย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทั้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทั้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทั้งงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๗) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- (๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- (๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๑๐) ผู้ยื่น...

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปิงปองประมาณ ๒๕๖๔







(๑๐) 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 การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

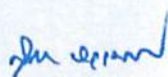
(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

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

๒. กรณี...



๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๔๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

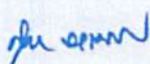
๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๔๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๔๐ วัน

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

ทั้งนี้...







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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

(๑๓) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ประกวดราคาจ้างต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๙๖๕,๖๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันหกร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสถิติแห่งชาติเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาสัญญาและสำเนาทะเบียนรับรองผลงานมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้น เพื่อประกอบการพิจารณา

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

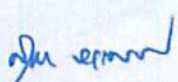
๔.๑ คุณสมบัติ

(๑.) พนักงานทำความสะอาด อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป ทั้งนี้ พนักงานต้องมีสุขภาพดี และต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติ มาเรียบร้อยแล้ว

(๒.) ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

(๓.) พนักงานบริการ...

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปิงปองประมาณ ๒๕๖๔







(๓.) พนักงานบริการ อายุระหว่าง ๑๘ - ๓๕ ปี ต้องมีความรู้เบื้องต้นในการบริการห้องประชุม เป็นอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบให้ลูกจ้างอย่างน้อย ๒ ชุด/คน

๔.๒ รายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง

(๑.) รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

ลำดับ	รายละเอียด	พื้นที่สำนักงาน (ตร.ม.)	พื้นที่ส่วนกลาง (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
๑	พื้นที่ชั้น ๕	๒,๖๐๕	๔๔๐	๓,๐๔๕
๒	พื้นที่ชั้น ๖	๒,๖๐๕	๔๔๐	๓,๐๔๕
๓	พื้นที่ชั้น ๗	๒,๖๐๕	๔๔๐	๓,๐๔๕
๔	พื้นที่ชั้น ๘	๓,๔๙๕	๔๔๐	๓,๙๓๕
๕	พื้นที่ชั้น ๙	๒,๖๐๕	๔๔๐	๓,๐๔๕
๖	พื้นที่ชั้น ๑๐	๒,๖๐๕	๔๔๐	๓,๐๔๕
๗	พื้นที่ชั้น ๑๑	๒,๖๐๕	๔๔๐	๓,๐๔๕
รวม		๑๙,๑๒๕	๓,๐๘๐	๒๒,๒๐๕

งานทำความสะอาดภายในห้อง

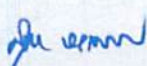
ลำดับ	สถานที่	จำนวน		
		ห้องประชุม	ห้องเตรียมอาหาร	ห้องน้ำ
๑.	ชั้น ๕	๔	๒	๑๘
๒.	ชั้น ๖	๒	๒	๑๘
๓.	ชั้น ๗	๒	๒	๑๘
๔.	ชั้น ๘	๖	๒	๑๘
๕.	ชั้น ๙	๓	๒	๑๘
๖.	ชั้น ๑๐	๓	๒	๑๘
๗.	ชั้น ๑๑	๕	๒	๒๕
รวม		๒๕	๑๔	๑๓๓

(๒.) ขอบเขตของความรับผิดชอบ

(๒.๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ จำนวน ๑๕ คน และมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จำนวน ๑ คน พนักงานบริการ จำนวน ๒ คน รวมจำนวน ๑๘ คน โดยจัดพนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อพนักงานที่อยู่ประจำแต่ละพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

(๒.๒) พนักงาน...

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ บังคับประมาณ ๒๕๖๙







(๒.๒) พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานนั้น จะต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และให้จัดทำประวัติของพนักงาน พร้อมรูปถ่ายของแม่บ้านขนาด ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งตัวแม่บ้านเข้าปฏิบัติหน้าที่ และหากในภายหลังผู้ว่าจ้างเห็นว่าแม่บ้านของผู้รับจ้างผู้ใดไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวแม่บ้านให้ใหม่ภายใน ๗ วันทำการ โดยผู้ว่าจ้างจะทำเอกสารแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ

(๒.๓) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องแต่งกายด้วยแบบฟอร์มของบริษัทด้วยความสะอาดเรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น (ห้ามใส่รองเท้าแตะ) โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

(๒.๔) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่หรือเปลี่ยนตามผู้ว่าจ้างให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อ (๒.๒) และข้อ (๒.๓)

(๒.๕) ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามปกติ แต่มีความจำเป็นหรือฉุกเฉิน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นการชั่วคราว ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทันที และต้องจัดหาพนักงานชั่วคราวมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนพนักงานในข้อ (๒.๑) โดยเร็ว ซึ่งจะต้องไม่เกิน ๓ ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างทราบ โดยพนักงานชั่วคราวจะต้องบันทึกเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

(๒.๖) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครอง พนักงานของผู้รับจ้างซึ่งปฏิบัติหน้าที่กับผู้ว่าจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคมด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธและไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดมิได้

(๒.๗) พนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องระมัดระวังดูแลและป้องกันทรัพย์สิน ณ จุดที่รับผิดชอบ ไม่ให้เกิดความเสียหายและถ้ามีเหตุการณ์อันใดเกิดขึ้นต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

(๒.๘) พนักงานของผู้รับจ้างต้องพึงถือปฏิบัติตามกฎระเบียบและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๒.๙) พนักงานของผู้รับจ้างต้องพึงประพฤติตนในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมอันดีงาม ถ้าหากมีพฤติกรรมที่เสื่อมเสียด้านศีลธรรม จรรยาบรรณเกิดขึ้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะไม่จ้างพนักงานคนดังกล่าวของผู้รับจ้าง

(๒.๑๐) พนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของผู้ว่าจ้างในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางสำนักงาน

(๓.) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสม และวัสดุทุกชนิดเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น ดังนี้

(๓.๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น ให้เหมาะสมกับวัสดุที่ปูพื้น

(๓.๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

(๓.๓) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายใน

(๓.๔) บันไดอูมิเนียม

(๓.๕) กระดาษ...

- (๓.๕) กระดาษชำระม้วนใหญ่ ความหนาไม่ต่ำกว่า ๒ ชั้น ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๕๐ เมตร/ม้วน/สับดท์/ห้อง
- (๓.๖) น้ำยาล้างมือในห้องน้ำ คุณภาพมาตรฐานไม่เสื่อมคุณภาพและอยู่ในสภาพใช้งานได้อย่าง

มีประสิทธิภาพ

- (๓.๗) ถังขยะสำหรับเก็บขยะทั่วไปและกระดาษชำระในห้องน้ำ
- (๓.๘) เครื่องมืออื่นๆ เช่น รถเข็น มีอบดับฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ ไมกวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำพลาสติก ชันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมียาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ผงขัด ผงซักฟอก และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น และเพียงพอกับการทำงานข้างนี้

(๔.) น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาคุณภาพที่ดีใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมและวัสดุทุกชนิดเป็นของผู้รับจ้างทั้งสิ้น และเพียงพอกับการทำงานข้างนี้ ดังนี้

- (๔.๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๔.๒) น้ำยาล้างห้องน้ำและก๊าดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- (๔.๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๔.๔) น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป
- (๔.๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๔.๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- (๔.๗) น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดคราบหินปูน น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นเท่าที่จำเป็น

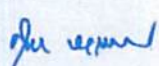
(๕.) การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ อย่างน้อยต้องปฏิบัติดังนี้

(๕.๑) การทำความสะอาดพื้น

- (๕.๑.๑) ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดิน ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สำนักงานกำหนด
- (๕.๑.๒) หลังปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้วให้ดูพื้นต่าง ๆ ด้วยมีอบชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
- (๕.๑.๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝ้ามัว เปื้อนเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- (๕.๑.๔) การขัดพื้น และขัดเงา ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น
- (๕.๑.๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงาม ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น หลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม
- (๕.๒) การทำความสะอาดกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

(๕.๓) การขัด...

ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔







(๕.๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลอย่าให้มีคราบสนิมจับ
(๕.๔) กรณีใดที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๕.๕) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๕.๕.๑) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

(๕.๕.๒) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(๕.๖) ห้องสุขภัณฑ์ภายในพื้นที่สำนักงานและ core lift E๑ ชั้น ๕ - ๑๑

(๕.๖.๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

(๕.๖.๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา

(๕.๖.๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

(๕.๖.๔) ฉ่ำเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

(๕.๖.๕) นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

(๕.๖.๖) เติมน้ำสบู่เหลวสำหรับล้างมือ และใส่กระดาษชำระให้เพียงพอต่อการใช้ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาให้)

(๖.) รายละเอียดการทำความสะอาด

(๖.๑) การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น. มีขอบเขตการทำงาน

ดังนี้

(๖.๑.๑) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำหรับรับแขก ที่นั่งพักคอยทุกจุดภายใน - ภายนอกห้องทำงานหรือโยกย้ายครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖.๑.๒) ทำความสะอาดเช็ดกระจก ประตูเข้า-ออก ภายใน-ภายนอกห้องทำงานของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖.๑.๓) ทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดูดฝุ่น ปิดหยาข่าย บริเวณภายใน-ภายนอกห้องทำงานของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖.๑.๔) ทำความสะอาดเก็บขยะภายในห้องทำงานของแต่ละศูนย์ สำนัก ห้องเตรียมอาหาร และให้นำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่รองรับ ส่วนกลางในศูนย์ราชการฯ

(๖.๑.๕) ให้แม่บ้านทำความสะอาดที่ได้รับการจ้างเหมาบางส่วน ทำหน้าที่ประจำ ณ ศูนย์ สำนัก กอง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

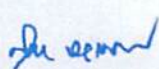
(๖.๑.๖) ทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหาร และครุภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖.๑.๗) ทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลาง และห้องประชุมย่อยของศูนย์ สำนัก ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖.๑.๘) ทำความสะอาดถังดับเพลิงในห้องเตรียมอาหาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖.๑.๙) ทำหน้าที่เสิร์ฟกาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมส่วนกลาง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๖.๒) การทำ...







(๖.๒) การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๖.๒.๑) ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยาโยในที่ต่างๆ เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคาร และที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมทั้งบอร์ดปิดประกาศ ทั้งหมด ตู้กระจกภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- (๖.๒.๒) ทำความสะอาดผ้าม่าน เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าม่านด้วยน้ำยา
- (๖.๒.๓) สบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง ของห้องด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
- (๖.๒.๔) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๖.๒.๕) ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อผู้บริหารและป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- (๖.๒.๖) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- (๖.๒.๗) ดูดฝุ่นหน้าต่าง ผ้าม่าน หน้าต่าง ประตู ตลอดจนผ้าม่าน มู่ลี่ในอาคารทั้งหมด

(๖.๓) การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ๒ ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

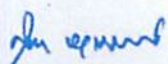
(๗.) รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ

(๗.๑) การปฏิบัติงานประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๘.๐๐- ๑๗.๐๐ น. มีขอบเขตการทำงานดังนี้

- (๗.๑.๑) เปิด - ปิดห้องประชุม ตามวันที่มีการใช้ห้องประชุม
- (๗.๑.๒) เปิด - ปิดไฟ และแอร์ในห้องประชุม ตามวันที่มีการใช้ห้องประชุม
- (๗.๑.๓) งานให้บริการห้องประชุม
- (๗.๑.๔) งานรับจองห้องประชุม
- (๗.๑.๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ ภาชนะ สำหรับให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม
- (๗.๑.๖) เมื่อพบเห็นอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ในงานบริการห้องประชุมชำรุด หรือเสียหาย ต้องแจ้งสำนักงานสถิติแห่งชาติทราบโดยทันที
- (๗.๑.๗) ทำความสะอาดเก็บขยะภายในห้องเตรียมอาหาร
- (๗.๑.๘) ทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลาง และห้องประชุมย่อยของศูนย์ สำนัก ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗.๑.๙) ทำความสะอาดถังดับไข่ม้นในห้องเตรียมอาหาร ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗.๑.๑๐) ทำหน้าที่เสิร์ฟกาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมส่วนกลาง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗.๑.๑๑) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำหรับรับแขก ที่นั่งพักคอยทุกจุด ภายใน - ภายนอกของห้องประชุมหรือโยกย้ายครุภัณฑ์ของห้องประชุมฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗.๑.๑๒) งานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติมอบหมาย

(๘.) รายงาน...

ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔







(๘.) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหาย

รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วนและตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคารซึ่งหากเกิดของชำรุดจากการทำความสะอาด ให้แจ้งผู้รับจ้างเพื่อรับผิดชอบ แก้ไขภายใน ๓๐ วัน

๔.๓ ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- (๒) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- (๓) การส่งมอบงานตามข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงาน ประจำวันของพนักงาน
- (๔) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และสำหรับพนักงานบริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐- ๑๗.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้
- (๕) ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการ และผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนโดยค่าแรงที่ได้รับต้อง ไม่ต่ำกว่า ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน และไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด ทั้งนี้ สำนักงานฯ ขอตรวจสอบหลักฐานการจ้างค่าแรงให้กับพนักงานด้วย

๔.๔. การส่งเสริมวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจ้าง จำนวนเงิน ๓,๙๓๑,๒๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนสามหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๘. การส่ง...

ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปิงปวงประมาณ ๒๕๖๙

๘. การส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเดือนละ ๑ ครั้ง และสำนักงานสถิติแห่งชาติจะแบ่งการเบิกจ่ายค่าจ้างที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมาจ่ายเป็นเกณฑ์ แบ่งการเบิกจ่ายเป็น ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานที่กำหนดในขอบเขตงาน ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓ (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๒ วรรคหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

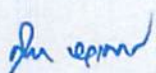
๙.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งวันแต่กรณีตามข้อ ๙.๑ และ ๙.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดตามข้อ ๙.๔ วรรคหนึ่งและผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็น...







(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้นำบุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอลดและเงื่อนไขอื่น

๑๐.๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หากไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงานสถิติแห่งชาติมิได้

๑๐.๒ ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะลดระยะเวลาการจ้างลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามระยะเวลาที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาไว้

๑๐.๓ ในกรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ไม่สามารถดำเนินการจัดจ้างตามจำนวนที่ประกาศ เนื่องจากการปรับลดของงบประมาณที่ได้รับสำนักงานสถิติแห่งชาติจะดำเนินการปรับลดจำนวนคนลง และคำนวณค่าจ้างลดลงตามจำนวนที่จะสามารถจ้างได้จริงจากราคาที่ได้เสนอราคาไว้

๑๑. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา และไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา