



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างทำความสะอาดและดูแลต้นไม้และภูมิทัศน์อาคารกรมทรัพยากรน้ำ
และอาคารฝึกอบรมสัมมนากรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัยพัฒนาและอุทกวิทยา
(นนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมทรัพยากรน้ำ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างทำความสะอาดและดูแลต้นไม้และภูมิทัศน์
อาคารกรมทรัพยากรน้ำและอาคารฝึกอบรมสัมมนากรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
สำนักวิจัยพัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๗๓๔,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสน
สามหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมทรัพยากรน้ำ
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

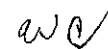
๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) และได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.dwr.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๗๑ ๖๐๐๐ ต่อ ๖๒๔๘ หรือ ๖๘๔๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางเพ็ญสินี จริญสุวรรณ)

ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ รักษาการแทน

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างโครงการจ้างทำความสะอาดและดูแลต้นไม้และภูมิทัศน์อาคารกรมทรัพยากรน้ำ และอาคารฝึกอบรม
สัมมนากรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัยพัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ประจำปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ตามประกาศ กรมทรัพยากรน้ำ

ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กรมทรัพยากรน้ำ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างทำความสะอาดและดูแลต้นไม้และภูมิทัศน์อาคารกรมทรัพยากรน้ำ และอาคารฝึกอบรมสัมมนากรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัยพัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) 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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

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 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO ๙๐๐๑:๒๐๑๕) และได้รับการรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย

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 ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๒๗๓ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก 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 เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่กรมจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของกรม

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. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจากราคารวม

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

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรวงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรม จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรม อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรมจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และกรมได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว กำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๙ งวด

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรม จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่าใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรม อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

กรมทรัพยากรน้ำ

พฤษภาคม ๒๕๖๑

(ร่าง)

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์
อาคารกรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.ความเป็นมา

กรมทรัพยากรน้ำ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๐/๓ ถนนพระรามที่ ๖ ซอย ๓๔ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ตั้งอยู่ที่ ๔๗/๑๐๐ ซอยติวานนท์ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี มีอาคารที่ทำการพื้นที่ทำการและเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ที่ต้องได้รับการดูแลทำความสะอาดให้เรียบร้อยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รวมทั้งผู้มาติดต่ออย่างเหมาะสม จึงต้องดำเนินการจ้างทำความสะอาดและดูแลรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ อาคารกรมทรัพยากรน้ำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดและดูแลรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ อาคารกรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

/ ๓.๑๑ ผู้...

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ..... กรรมการ.....

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๑๕) และใบรับรองระบบบริหารงานจัดการคุณภาพตามมาตรฐาน ISO ๑๔๐๐๑ โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย

๔. รายละเอียดของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดที่ทำการอาคารกรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยแบ่งเป็นพื้นที่ ดังนี้

๔.๑.๑ พื้นที่อาคารกรมทรัพยากรน้ำ สูง ๑๑ ชั้น รวมห้องน้ำ ระบาย บันได ขึ้น-ลง รวมพื้นที่ ๑๘,๘๖๕ ตารางเมตร

๔.๑.๒ พื้นที่ลานจอดรถ ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๔ และบริเวณรอบอาคาร รวมห้องน้ำ ระบาย บันได ขึ้น-ลง และบางส่วนของชั้นที่ ๑ เป็นที่ทำงาน รวมพื้นที่ ๖,๘๖๐ ตารางเมตร

๔.๑.๓ พื้นที่อาคารทำงาน ตั้งแต่ชั้น ๕ - ๑๑ รวมพื้นที่ ๑๒,๐๐๕ ตารางเมตร

๔.๑.๔ พื้นที่อาคารฝึกอบรม สัมมนากรมทรัพยากรน้ำ สูง ๒ ชั้น รวมห้องน้ำ ระบาย บันได ขึ้น-ลง รวมพื้นที่ ๕๙๙ ตารางเมตร

๔.๑.๕ พื้นที่อาคารส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) รวมห้องน้ำ ระบาย บันได ขึ้น-ลง รวมพื้นที่ ๖๐๐ ตารางเมตร

๔.๒ รายละเอียดงานดูแลบำรุงรักษาด้านไม้และภูมิทัศน์อาคารกรมทรัพยากรน้ำ

๔.๒.๑ ปลุกและดูแลบำรุงรักษาด้านไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่างๆ ผู้ว่าจ้างจะจัดหาเอง)

๔.๒.๒ ตัดแต่งต้นไม้ทุกต้นให้มีรูปร่างที่เหมาะสมสวยงาม ตามความเหมาะสม และตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๓ ทำการเก็บกวาดต้นไม้ เศษใบไม้ และกิ่งไม้ ที่หลุดร่วงอยู่ภายในพื้นที่ให้บริการให้เรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๔ รดน้ำต้นไม้ และสนามหญ้าทั้งหมดภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการ เป็นประจำทุกวัน

๔.๒.๕ ดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์โดยรวมให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สวยงามและเรียบร้อยเสมอ

๔.๒.๖ ทำการบำรุงต้นไม้ที่อยู่ภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการโดยการใส่ปุ๋ยที่เหมาะสมและพรวนดิน

/ โดย...

โดยเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๙ เดือน ณ อาคารกรมทรัพยากรน้ำ ตั้งอยู่ที่ ๑๘๐/๓ ถนนพระรามที่ ๖ ซอย ๓๔ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ตั้งอยู่ที่ ๔๗/๑๐๐ ซอยติวานนท์ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๕. สิ่งที่ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

๕.๑ พนักงานผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒๑ คน (ชาย/หญิง) ประกอบด้วย

๕.๑.๑ หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ คน มีคุณสมบัติ ดังนี้

มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่น้อยกว่า ๑ ปีปฏิบัติงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนพนักงาน ตามข้อ ๖.๑ (๑) - (๑๐) อีกหน้าที่หนึ่ง

๕.๑.๒ พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๘ คน

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้กรมทรัพยากรน้ำทราบก่อนการปฏิบัติงานด้วย

ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไปทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ หรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือมีพฤติกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามและจัดพนักงานคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ถ้าภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบตามวรรคก่อนและผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขแล้วแต่ปรากฏว่าพนักงานทำความสะอาด ของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมา ยังคงปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีก และผู้ว่าจ้างตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

๕.๑.๓ พนักงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ของอาคารกรมทรัพยากรน้ำ

จำนวน ๒ คน

โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงานที่มาปฏิบัติงานให้กรมทรัพยากรน้ำ ทราบก่อนการปฏิบัติงานด้วย

ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ ปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่หรือประพฤติตนไปทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ หรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือมีพฤติกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างย้ายบุคคลนั้นออกจากสถานที่ปฏิบัติงานในเวลาใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามและจัดพนักงานคนอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ถ้าภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบตามวรรคก่อนและผู้รับจ้างได้ดำเนินการแก้ไขแล้วแต่ปรากฏว่าพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ของผู้รับจ้างที่เปลี่ยนมา ยังคงปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีก และผู้ว่าจ้างตรวจพบให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้

๕.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องมือและเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๒.๑ เครื่องมือเครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุและอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาดที่มี

/ คุณภาพ...

คุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีจำนวนเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ยกเว้น ไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด โดยวัสดุและอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ อาคารกรมทรัพยากรน้ำ อย่างน้อยต้องมี ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้นขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง
- (๒) เครื่องขัดมันพื้นชนิดความเร็วสูง ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๐ นิ้ว จำนวน ๒ เครื่อง
- (๓) เครื่องดูดฝุ่นจำนวน ๒ เครื่อง
- (๔) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในจำนวน

ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- (๕) บันไดลูมินีเยม ขนาด และจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- (๖) เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นสก๊อตไบรส์ ไม้กวาด

ผ้าขนหนู ชนิดต่างๆ จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน

- (๗) ถังพลาสติก ถังบีบมีอบสำเร็จรูปพร้อมไม้มีอบและผ้าถูพื้น ถูมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ถังดำ สายยาง ความยาวไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เมตร จำนวนให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- (๘) อื่นๆ ตามความจำเป็น

๕.๒.๒ เครื่องมือในการดูแลรักษาต้นไม้ และภูมิทัศน์

- (๑) รถเข็นเพื่อเก็บกิ่งไม้และขยะ จำนวน ๑ คัน
- (๒) กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้และขวาน อย่างละ จำนวน ๑ อัน
- (๓) จอบและเสียม จำนวน ๒ คัน
- (๔) รถตัดหญ้าชนิดรถเข็น เครื่องยนต์เบนซิน อย่างละจำนวน ๑ เครื่อง

และเครื่องตัดหญ้าสายสะพาย

- (๕) สายยาง จำนวน ๑๐๐ เมตร
- (๖) มีดอีโต้ และมีดพรว้า อย่างละ จำนวน ๑ อัน
- (๗) อื่นๆ ตามความจำเป็น

๕.๒.๓ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์กำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ผู้เสนอราคาต้องแสดงสำเนาเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา โดยหนังสือต้องไม่หมดอายุ ณ วันที่เสนอราคา ดังนี้

- เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นวัตถุอันตรายหรือใบรับแจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวัตถุอันตรายจาก สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
- เอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครอง จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
- เอกสารรับรองมาตรฐานวิธีการที่ดีในการผลิตวัตถุอันตราย จากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)
- เอกสารยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/ หรือ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ Material Data Sheet (MSDS) ที่ยืนยันว่าไม่มี

/ ส่วน...

ส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาดเสนอมาร่วมกับหนังสือเสนอราคาในวันที่ยื่นข้อเสนอ
ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำและก่ดสนิม
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) ครีมขัดลูมเนียม
- (๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
- (๗) น้ำยาซักพรม
- (๘) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๙) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด, หินอ่อน
- (๑๐) น้ำยาเช็ดเก็บฝุ่น

๖. รายละเอียดสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทำความสะอาด อาคารกรมทรัพยากรน้ำและอาคารฝึกอบรม
สัมมนากรมทรัพยากรน้ำ ดังต่อไปนี้

- (๑) พื้นที่ภายในภายนอกอาคารทั้งหมด พื้นที่จอดรถ
- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- (๓) ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- (๔) รางระบายน้ำและกันสาครอบอาคารทั้งหมด
- (๕) ลิฟท์
- (๖) ทางเดินร่วม บันไดทางขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ
- (๗) ห้องสุขา
- (๘) ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่นโต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม
- (๙) เฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ
- (๑๐) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

เครื่องทำน้ำเย็นอื่นๆ

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตัดแต่งต้นไม้ทุกต้นให้มีรูปร่างที่เหมาะสมสวยงาม ตามความเหมาะสม และตาม
ความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง
- (๒) ทำการเก็บกวาดต้นไม้ เศษใบไม้ และกิ่งไม้ ที่หล่นร่วงอยู่ภายในพื้นที่ให้บริการ
ให้เรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ
- (๓) รดน้ำต้นไม้ และสางหญ้าทั้งหมดภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการ เป็นประจำทุกวัน
- (๔) ดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์โดยรวมให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม สวยงามและเรียบร้อยเสมอ
- (๕) ทำการบำรุงต้นไม้ที่อยู่ภายในบริเวณพื้นที่ให้บริการโดยการใส่ปุ๋ยที่เหมาะสมและ
พรวนดิน (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

๖.๓ พื้นที่อาคารส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี)

- (๑) พื้นที่ภายในภายนอกอาคารทั้งหมด พื้นที่จอดรถ

/ (๒) กระจก...

- (๒) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
 (๓) ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
 (๔) รางระบายน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
 (๕) ทางเดินร่วม บันไดทางขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ
 (๖) ห้องสุขา
 (๗) ครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ-เก้าอี้ทำงาน ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม
 เครื่องทำน้ำเย็นอื่นๆ

(๘) เฟอร์นิเจอร์ ภาชนะ และเครื่องตกแต่งต่างๆ

(๙) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๗. ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน ดังนี้

๗.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๑) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้

(๒) ทำความสะอาดที่เชียบูหรี ร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารและลานจอดรถ

(๓) ดูแลกันบูหรีจากที่เชียบูหรี และจัดเก็บเปลี่ยนทรายในที่เชียบูหรีตามความ

เหมาะสม (ทรายจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

(๔) เช็ดทำความสะอาดชั้นวางของตู้โต๊ะต่างๆ และเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

(๕) เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า-ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง

(๖) เก็บจุดเปื้อนพรมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

(๗) ดูดฝุ่นพื้นทั้งหมด รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่ายตาม ความเหมาะสม

(๘) เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมดและบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

(๙) เช็มนี้อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมโดยสม่ำเสมอ

(๑๐) มีอบทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด ทางเดินร่วมและบันไดหนีไฟ

(๑๑) ทำความสะอาดทางทางขึ้น-ลง และราวบันได

(๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ

- ทำความสะอาดกระจกเงา

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด พื้นห้องน้ำและท่อน้ำภายในห้องน้ำ

ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาฆ่าเชื้อ

- เช็ดทำความสะอาดฝ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง

- จัดใส่กระดาษชำระ (จัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)

- มีอบทำความสะอาดพื้นห้องน้ำและล้างน้ำยาอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และ

ให้สะอาดตลอดเวลา

/ (๑๓) ทำ...

(๑๓) ทำความสะอาดลิฟท์

- เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- ทำความสะอาดป้ายประชาสัมพันธ์
- มือบทำความสะอาดพื้น
- เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์

(๑๔) เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อส่วนราชการและเครื่องหมายต่างๆ

(๑๕) ทำความสะอาดพื้นที่จอดรถ และบริเวณรอบอาคารโดยการกวาด และหรือ ขจัดให้สม่ำเสมอ หรือหากในกรณีที่มีน้ำฝนท่วมขังในลานจอดให้ทำความสะอาดเช็ดแห้งเป็นปกติตลอดเวลา

(๑๖) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลางาน

(๑๗) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๘) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๙) ร่องระบายน้ำทางขึ้นลานจอดตั้งแต่ ชั้นล่าง - ชั้น ๔ และรอบอาคารให้เก็บขยะและสิ่งอุดตันตลอดเวลา

(๒๐) ดูแลรักษาต้นไม้ และภูมิทัศน์ ตามลักษณะงานตั้งแต่ข้อ ๖.๒ (๑) - (๕)

(๒๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมและตรวจสอบงานทำความสะอาด ตามลักษณะงานข้อ ๗.๑ (๑) - (๒๐) เป็นประจำทุกวัน จำนวน ๑ คน

(๒๒) ในกรณีพนักงานทำความสะอาด และพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ และภูมิทัศน์ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน หรือลาหยุดในกรณีใดๆก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทนในวันหยุดนั้นๆทันทีห้ามมิให้ปฏิบัติงานแทนกัน

๗.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดประจำสัปดาห์ กำหนดให้ทำวันเสาร์ ในเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. หรือมีวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ติดต่อกันหลายวันกำหนดให้ทำก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน ในเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษ
- (๒) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- (๓) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- (๔) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน พัดลมตั้งพื้น
- (๕) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๖) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่างๆ
- (๗) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๘) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง
- (๙) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า-ออก สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๑๐) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ
- (๑๑) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝาผนังราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๑๒) ล้างลานจอดรถยนต์หรือกวาดให้สะอาด

/ (๑๓) ดู...

(๑๓) คู่มือรักษาต้นไม้ และภูมิทัศน์ ลักษณะงานตั้งแต่ ข้อ ๖.๒ (๑) - (๕)

๗.๓ การทำความสะอาดรายเดือน กำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ เฉพาะวันเสาร์
ในเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

(๑) ทำความสะอาดรางน้ำ ชายคา กันสาดและตาดฟ้า

(๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาวาท และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด

เรียบร้อยสวยงาม

(๓) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๔) ทำความสะอาดหน้ากระจกเครื่องปรับอากาศและพัดลม

(๕) ทำความสะอาดโคทไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

(๖) ยกแผ่นเหล็กของร่องระบายน้ำทางขึ้นลานจอดรถ ตั้งแต่ชั้นล่าง - ชั้น ๔ และ
รอบอาคารให้เก็บขยะและสิ่งอุดตันพร้อมทำความสะอาดเพื่อให้น้ำฝนที่ตกมาระบายได้ดี

(๗) คู่มือรักษาต้นไม้ และภูมิทัศน์ ลักษณะงานตั้งแต่ ข้อ ๖.๒ (๑) - (๕)

๘. มาตรฐานของงาน การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ลักษณะงานที่กำหนดใน ข้อ ๖
นั้นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทั่วทั้งตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึง
บันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่
ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูด
พรมหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่
เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตาม ข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือที่สะอาด หาก
บริเวณใดมีคราบสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการจัดขจัด
รอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วย
น้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง
และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบิดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี
ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒)
แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงหรือเครื่องใช้
สำนักงาน เปื้อนรอย เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณา
เลือกใช้เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย
หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา

/ การ...

การลอกพื้น และเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นที่ ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นแล้วเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดและต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๘.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานให้ปัดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีเคลื่อย้ายออกจากที่ให้ นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๘.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและเพดานให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจาก ฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตู และผนังใต้หน้าต่างด้วย และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝาผนังบุด้วยวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๘.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๘.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๘.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความ ระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ใดๆ

๘.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบ สนิมจับ

๘.๘ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๘.๙ ดูแลรักษา ตกแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๘.๑๐ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดในรายละเอียดการทำงานให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๙. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๒๑ คน (ชาย/หญิง) ต่อวัน ประกอบด้วย ผู้ควบคุมงาน ๑ คน (ชาย/หญิง) พนักงานรักษาความสะอาด

/ ๑๘ คน...

๑๘ คน (ผู้หญิง) และคนสวน ๒ คน (ผู้ชาย) โดยปฏิบัติงานที่ ๑) อาคารกรมทรัพยากรน้ำและอาคารฝึกอบรม สัมมนากรมทรัพยากรน้ำ ๒) อาคารส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) และตามระยะเวลา ดังนี้

๙.๑.๑ ปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (จันทร์ – ศุกร์) เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๙.๑.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ (ให้ทำวันเสาร์) เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.
ในกรณีที่มีวันหยุดติดต่อกัน ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานตาม ข้อ ๙.๑ มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน ยกเว้นสถานที่ที่อาคารส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี)

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาด และปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๙.๓ การปฏิบัติงานประจำวันขอให้พนักงานทำความสะอาดและคนสวนลงลายมือชื่อในสมุดลงเวลาทำงานทั้งเข้าและออกของการปฏิบัติงานในแต่ละวันเพื่อใช้เป็นหลักฐานเอกสารทั้งในอาคารกรมทรัพยากรน้ำ และอาคารส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี)

๙.๔ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและให้แต่งกายเรียบร้อย

๙.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่ติดยาเสพติด

๑๐. พนักงานของผู้รับจ้างต้องผ่านการอบรม พร้อมแสดงหลักฐาน ดังนี้

(๑) การอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำยา ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมพนักงาน กรณีมีการฝึกอบรมพนักงานก่อนการเสนอผู้รับจ้างจะต้องเสนอหลักสูตรพร้อมทั้งแผนการฝึกอบรมและดำเนินการภายใน ๒ เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

(๒) การอบรมด้านการแยกขยะ บรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่รวมถึงการจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องทำการอบรมชี้แจงให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทราบถึง คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างตลอดจนให้มีการอบรมวิธีการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างจนเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี

๑๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๑.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงาน จ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๑๑.๒ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก... ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

/ ๑๑.๓ ผู้...

๑๑.๓ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๑๑.๔ ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑๑.๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๔.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบข้อ ๑๑.๔.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๑๑.๔.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๑.๕ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตาม ข้อ ๑๑.๖ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญาทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

ประธานกรรมการ.....

กรรมการ.....

กรรมการ.....

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

กรมทรัพยากรน้ำตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๙ งวด ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวมระยะเวลา ๙ เดือน

๑๔. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้างทุกสิ้นเดือน กรณีตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

๑๕. วงเงินในการจัดหาและราคากลาง

๑๕.๑ งบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายในวงเงิน ๒,๗๓๔,๐๐๐.- บาท

๑๕.๒ ราคากลางจ้างทำความสะอาด และดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และภูมิทัศน์อาคารกรมทรัพยากรน้ำ และส่วนวิเคราะห์คุณภาพน้ำ สำนักวิจัย พัฒนาและอุทกวิทยา (นนทบุรี) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวนเงิน ๒,๗๓๔,๐๐๐.- บาท

๑๖. การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงานฯ เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานฯกำหนด

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๗.๑ กรมทรัพยากรน้ำขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างในครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใดๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์โต้แย้งและเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการจะต้องลงนามในสัญญากับกรมทรัพยากรน้ำภายในระยะเวลาที่กรมทรัพยากรน้ำแจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา กรมทรัพยากรน้ำสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๑๗.๒ กรมทรัพยากรน้ำ จะลงนามในสัญญาต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ข้อ ๑๘. สถานที่ติดต่อเพื่อขอสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิचारณ์หรือแสดงความคิดเห็น ได้ที่

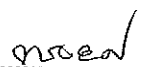
ชื่อผู้ติดต่อ	นายวัฒนา สุขสมประสงค์
E-Mail	Vatana.s @ dwr.mail.go.th
โทรศัพท์	๐๘๙-๒๐๐-๙๕๗๐, ๐๒-๒๗๑๖๒๙๘
โทรสาร	๐๒-๒๗๑๖๐๐๔
ที่อยู่	กรมทรัพยากรน้ำ ๑๘๐/๓ ถนนพระราม ๖

ประธานกรรมการ..... กรรมการ.....

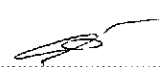
แขวงพญาไท เขตพญาไท.....
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐.....

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความคิดเห็นเกี่ยวกับพัสดุ งานดังกล่าวโปรดให้ความเห็นเป็นราย
ลักษณะอักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว ตามรายละเอียดที่อยู่ข้างต้น

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ
(นายวัฒนา สุขสมประสงค์)
นายช่างเครื่องกลอาวุโส

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายทรงยศ นาเจริญ)
เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน

ลงชื่อ  กรรมการ
(นายชยกร มีศรี)
นายช่างเทคนิค

กรรมการ  ประธานกรรมการ  กรรมการ 