

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๕/๒๕๖๑

การจ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ตามประกาศ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "อบจ.กจ." มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี , อาคารกองส่งเสริมคุณภาพ ชีวิต (กองช่างเดิม) , สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์) , โรงเรียนองค์การบริหารส่วน จังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านแก้ววิทยา) , โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน) อาคาร ศูนย์ OTOP องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (กองช่าง) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้
จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่อบจ. ณ
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ
ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี
รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้น
แต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.
กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด
ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นราย
ใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (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) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๒.๑) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง

ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๑๘๒ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อบจ.กก. ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่อบจ.กก.ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และอบจ.กก.จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่อบจ.กก.จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของอบจ.กก.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่

กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ อบจ.กจ.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ อบจ.กจ. จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่อบจ.กจ.กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ อบจ.กจ.สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรรมการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของอบจ.กจ.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรืออบจ.กจ. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ อบจ.กจ.มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ อบจ.กจ.ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอ

ทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของอบจ. กจ. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งอบจ. กจ. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะ เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรืออบจ. กจ. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตาม เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ อบจ. กจ. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ หรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากอบจ. กจ.

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาอบจ. กจ. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อ เสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับอบจ. กจ. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้อบจ. กจ. ยึดถือไว้ในขณะที่ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่อบจ. กจ. โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งอบจ.กจ. ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

อบจ.กจ. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ธันวาคม ๒๕๖๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน มกราคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๘ วัน

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน มีนาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

เสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และอบจ.กจ. ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอบจ.กจ. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่อบจ.กจ. ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ อบจ.กจ. ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่ออบจ.กจ. ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอบจ. กจ. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ อบจ. กจ. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือคำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ อบจ. กจ. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอบจ. กจ. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ อบจ. กจ. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากอบจ. กจ. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่อบจ. กจ. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

อบจ.กจ. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับอบจ.กจ. ไว้ชั่วคราว

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

กันยายน ๒๕๖๑



**รายละเอียดแนบท้ายเอกสารจ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการ
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อดูแลความสะอาดอาคารสำนักงาน และอุปกรณ์เครื่องใช้ ภายในอาคารสำนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

๑. สถานที่และจำนวนพนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๘ คน ดังนี้

- ๑.๑ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวนพนักงาน ๓ คน
- ๑.๒ อาคารกองช่าง (ศูนย์ OTOPT เดิม) จำนวนพนักงาน ๑ คน
- ๑.๓ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา) จำนวนพนักงาน ๗ คน
- ๑.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजีน) จำนวนพนักงาน ๒ คน
- ๑.๕ อาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต จำนวนพนักงาน ๑ คน
- ๑.๖ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุบลมณี) จำนวนพนักงาน ๔ คน

๒. การเบิกจ่าย

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในกรณีที่งบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทัน ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์
- ๒) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดิน ชั้นที่ ๑ , ๒ , ๓ ภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน
- ๔) ทำความสะอาดบันไดขึ้นลงทั้งสองด้าน
- ๕) ทำความสะอาดบริเวณหน้าห้องประชุม
- ๕) เช็ดกระจกภายนอกด้านหน้าห้องสำนักงาน
- ๖) เช็ดกระจกกันระหว่างทางเดินกับระเบียง และช่องบันไดขึ้นลง
- ๗) ล้างทำความสะอาดห้องสุขาชาย-หญิง
- ๘) รดน้ำต้นไม้สวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงาน
- ๙) ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดห้องทำงานในอาคารสำนักงาน ประกอบด้วย ห้องประชุมกาญจนิกา ห้องข้อมูลข่าวสาร ห้องกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ อาคารกองช่าง (ศูนย์ OTOP เดิม)

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดวันอาทิตย์
- ๒) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน บริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน แก้ว เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการกวาด ถู กำจัดคราบสิ่งสกปรก ผ่นละออง รั้ง ที่อยู่อาศัยของแมลงต่าง ๆ
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกสำนักงาน/ห้องประชุม
- ๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันไดขึ้นลงด้านหน้าและด้านข้าง
- ๕) ดูแลภาชนะรองรับขยะและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๖) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขา ด้วยการทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ สุขา พื้น ผนัง เพดาน
- ๗) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๘) ล้างภาชนะที่ใช้เลี้ยงรับรองสำหรับการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๑ (บ้านเก่าวิทยา)

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์
- ๒) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๓) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง เช็ดถูบริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๔) เช็ด ถู บริเวณราวบันได และขอบระเบียง
- ๕) กวาด ถู พื้นบันได เช็ด ถูกระจกทั้ง ๒ บาน
- ๖) ทำความสะอาดห้องสุขาทั้ง ๒ ห้อง บริเวณโดยรอบห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) เช็ด ปิดผ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ แฟ้มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ๘) ทำความสะอาด อุปกรณ์เครื่องกรองน้ำให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๙) ทำความสะอาดอ่างล้างมือทั้งสองด้าน
- ๑๐) ทำความสะอาดโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
- ๑๑) กวาดพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ แก้ว ใต้อ่างน้ำไม่ให้เรียบร้อย
- ๑๒) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๑๓) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็นให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๑๔) ปิดกวาดผ่นละออง เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ดูแลโต๊ะ แก้ว ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๑๕) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๖) ดูแลทำความสะอาดผ้า màn อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๗) กวาด ถูพื้นอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ โรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ๒ (บ้านหนองอำเภोजิน)

เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์

อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา จำนวน ๒ ชั้น

- ๑) กวาดหยากไย่ทุกห้องบริเวณโดยรอบอาคารทุกอาคาร
- ๒) กวาดพื้น ถูพื้นทุกห้อง เช็ดถูบริเวณพื้นระเบียง และที่นั่งพักริมระเบียง
- ๓) เช็ด ถู บริเวณราวบันได และขอบระเบียง
- ๔) ทำความสะอาดห้องสุขาทั้ง ๒ ห้อง บริเวณใต้บันได

๕) เช็ด ปิดฝุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ แฟ้มเอกสารภายในห้องสำนักงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ๖) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ ๑ เครื่อง
- ๗) ทำความสะอาดอ่างล้างมือทั้งสองด้าน
- ๘) ทำความสะอาดโดยรอบอาคารให้สะอาดเรียบร้อย
- ๙) กวาดพื้น ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ได้รื้อไม้ให้เรียบร้อย
- ๑๐) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสารห้องรับรองแขกให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๓ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ภูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน ๒ แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๓ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ภูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารเรียน ๓ แบบ ป.๑ ก. จำนวน ๔ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ภูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลทำความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๖) ปิดฝุ่น จัดเรียงแฟ้มเอกสาร ห้องรองผู้อำนวยการโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

อาคารอเนกประสงค์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ภูพื้นห้อง บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิดกวาดฝุ่นละออง เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ ดูแลโต๊ะ เก้าอี้ ให้สะอาด และจัดเรียงให้อยู่

ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

- ๓) ดูแลทำความสะอาดห้องศิลปะ ห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดผ้าม่าน อุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้สะอาด และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อาคารเครื่องกรองน้ำ จำนวน ๑ ห้อง

- ๑) กวาดหยากไย่ บริเวณภายใน และภายนอก
- ๒) กวาด ภูพื้นอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) ดูแลทำความสะอาด อุปกรณ์กรองน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อาคารห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ภูพื้นห้อง บริเวณด้านบนเวที และด้านล่างให้สะอาดเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ดถูชั้นวางหนังสือ ชั้นวางของ บริเวณโต๊ะทำงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๓) กวาดพื้นบริเวณโดยรอบอาคารห้องสมุด

อาคารโรงอาหาร ห้องเก็บของ ห้องเก็บอุปกรณ์กีฬาและห้องนาฏศิลป์

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น และด้านบนเวทีให้สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) ปิด กวาด เช็ด ถูโต๊ะ เก้าอี้ หลังนักเรียนรับประทานอาหารเสร็จ

อาคารห้องสุขา จำนวน ๔ ห้อง

- ๑) ดูแลความสะอาด ห้องสุขาทุกห้อง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๒) ดูแลความสะอาดอ่างล้างมือ
- ๓) ดูแลการเปิด-ปิดน้ำ และไฟฟ้าในห้องสุขา เพื่อเป็นการประหยัดพลังงาน
- ๔) ดูแลความสะอาดโดยรอบบริเวณห้องสุขาให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

อาคารเรียนอนุบาล

- ๑) กวาดหยากไย่ กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๒) เช็ด ถู กระจกทุกบานที่อยู่บริเวณโดยรอบอาคาร
- ๓) ดูแลความสะอาดเครื่องกรองน้ำ
- ๔) ดูแลทำความสะอาดทุกอาคารให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- ๕) เปิด-ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
- ๖) ทำความสะอาดห้องน้ำให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๗) เช็ด ปิดฝุ่นอุปกรณ์ จัดเรียงอุปกรณ์ จัดเรียงหนังสือ เพิ่มเอกสารภายในห้องผู้อำนวยการโรงเรียน

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

- ๘) งานอื่น ๆ (ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครู

๔.๕ อาคารกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (กองช่างเดิม)

- ๑) เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน หยุดทุกวันอาทิตย์
- ๒) ทำความสะอาดภายในห้องสำนักงาน บริเวณพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน กระจกประตู-หน้าต่าง พื้นโต๊ะทำงาน เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง ตู้อั๊กเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ด้วยการกวาด ถู เช็ด กำจัดคราบสิ่งสกปรก ฝุ่นละออง รังที่อยู่อาศัยของแมลงต่าง ๆ
- ๓) ทำความสะอาดบริเวณพื้นทางเดินภายนอกสำนักงาน/ห้องประชุม
- ๔) ทำความสะอาดบริเวณพื้นบันไดขึ้นลง
- ๕) ดูแลทำความสะอาดห้องสุขา ด้วยการทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ในห้องสุขา พื้น ผนัง เพดาน
- ๖) ดูแลภาชนะรองรับขยะและนำขยะไปทิ้ง พร้อมล้างภาชนะรองรับขยะทุกวัน
- ๗) ทำความสะอาดและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการทำงาน
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ สถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

เวลาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-เสาร์ เวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดทุกวันอาทิตย์

การทำความสะอาดรายวัน

๑) การกวาดและถูพื้นด้วยมีดอบ บริเวณอาคารสำนักงาน/ห้องอาชีวะ/ห้องปฏิบัติธรรมและห้องน้ำ/บริเวณโรงอาหาร/ห้องล้างภาชนะ/เรือนพยาบาล/โรงครัว/เรือนนอนผู้สูงอายุโดยเพิ่มอาคารต่อเติมใหม่ (อาคารมังกรกาญจน์)/อาคารเรือนนอน ๕ อาคาร/อาคารหอประชุมอนุเมกประสงค์หลังใหม่/ลานออกกำลังกาย/ห้องประชุม (เล็ก)/ห้องพยาบาลใหม่/โรงตากภาชนะ (บริเวณด้านหน้าโรงครัว)/ห้องเสริมสวย/ศาลาประดิษฐานรูปเหมือน หลวงลำไย/ห้องให้คำปรึกษาผู้สูงอายุ พร้อมทำความสะอาด

๒) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะเก้าอี้ พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้อั๊กเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

/๓) ปิดฝุ่นละออง...

- ๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดบริเวณเตียงนอน ตู้เสื้อผ้าและชั้นลิ้นชักเกอร์ ในอาคาร เรือนนอน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ๔) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ๕) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ๖) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได
- ๗) ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องสุขา เครื่องสุขภัณฑ์และทำความสะอาดห้องสุขาด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๘) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- ๙) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ๑๐) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร

๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การทำความสะอาดรายสัปดาห์

- ๑) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ๒) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝาผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด

๕) ทำความสะอาดบริเวณโรงซักผ้า ๔ โรง

๖) ทำความสะอาดบริเวณหอประชุมเอนกประสงค์หลังใหม่

การทำความสะอาดรายเดือน

- ๑) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ๒) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- ๓) ทำความสะอาดอาคารห้องสุขา จำนวน ๖ ห้อง
- ๔) ห้องเก็บพัสดุโรงครัวและห้องเก็บพัสดุสำนักงาน
- ๕) ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารสถานสงเคราะห์คนชราเฉลิมราชกุมารี (หลวงพ่อลำไยอุปถัมภ์)

๕. คุณสมบัติของพนักงานรักษาความสะอาด

- ๕.๑ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๕.๒ มีความประพฤติดี มีมารยาท
- ๕.๓ มนุษย์สัมพันธ์ดี ชอบงานบริการ
- ๕.๔ มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๕ มีความอดทน ละเอียด รอบคอบ
- ๕.๖ มีสุขภาพแข็งแรง
- ๕.๗ มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดได้ดี

๖. งบประมาณ

จ้างเหมาบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๖ แห่ง พนักงานรักษาความสะอาด จำนวน ๑๘ คน

- อัตราไม่เกิน ๑๑,๘๐๐ บาท/คน/เดือน ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณ
รายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ
๑ สำนักงบประมาณ ฉบับมกราคม ๒๕๖๑ โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี


.....
๗ กันยายน ๒๕๖๑



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วย
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาด
สถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคา
กลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๗๔,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสี่
ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
การคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้
จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อ
เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่
ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน
แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

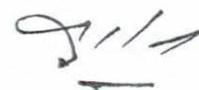
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.kanpao.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๓๔-๕๑๓๗๕๓ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ผ่านทางอีเมลล์ 2710101@dlago.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑ โดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทาง
เว็บไซต์ www.kanpao.go.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายรังสรรค์ รัตมีฤกษ์เศรษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

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