



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

ร่างขอบเขตของงาน, ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด
ราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึง
พื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์
ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลอง
รัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 - 2564
(ฉบับแรก)

ผู้สนใจสามารถแนะนำ วิचारณ์ หรือส่งความเห็นมาได้ที่

procure@mrta.co.th

ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2561

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

29 มิถุนายน 2561

ข้อกำหนดและขอบเขตงาน (Terms of Reference)

งานจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอตแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น

อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม

ประจำปีงบประมาณ 2562 - 2564

1. ความเป็นมา

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้จัดให้โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม มีอาคารจอตแล้วจร จำนวน 4 แห่ง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าสำหรับจอตรถยนต์ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รพม. โดย รพม. จะต้องดูแลพื้นที่ตามความรับผิดชอบจำนวน 5 แห่ง ดังนี้

- 1.1 อาคารจอตแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่ (DP3)
- 1.2 อาคารจอตแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่ (PR1)
- 1.3 อาคารจอตแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ (PR2)
- 1.4 อาคารจอตแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทพบุรี 1 (PR3)
- 1.5 สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ (DP2)

ทั้งนี้ พื้นที่รับผิดชอบตามขอบเขตของงานจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอตแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ให้รวมถึงพื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอตแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า 4 แห่ง และบริเวณพื้นที่อื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

รพม. มีความประสงค์จะจ้างผู้รับจ้างเพื่อทำหน้าที่ให้บริการรักษาความสะอาดอาคารจอตแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขอนามัย รวมถึงสร้างความพึงพอใจกับผู้ใช้บริการอาคารจอตแล้วจร และผู้ปฏิบัติงานของ รพม.

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

/3.4 ไม่เป็น...



3.4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

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

3.12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองคุณภาพ "มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ มอก." (ISO 9001) และยังมีผลบังคับใช้อยู่

3.15. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานการทำงานรักษาความสะอาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านการบริการรักษาความสะอาดอย่างน้อย 1 สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดสัญญาแล้วในระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นขอเสนอราคา โดยมีวงเงินไม่ต่ำกว่าสัญญาละ 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่ รฟม. เชื้อถือ

/4. ขอบเขตงาน...



4. ขอบเขตงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.1 ตำแหน่งและจำนวนผู้ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่อาคารจอดรถแล้วจร 4 แห่ง และสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา ของโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน (อาคารจอดรถแล้วจร สถานีคลองบางไผ่) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลาทำงาน 07.30 น. - 17.30 น. พัก 2 ช่วงเวลา ช่วงเวลาพักที่ 1 : (11.30 น. - 12.30 น.) และ ช่วงเวลาพักที่ 2 : (15.00 น. - 16.00 น.)

4.1.2 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน (สำนักงาน รพม. 2 ชั้น) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลาทำงาน 07.30 น. - 17.30 น. พัก 2 ช่วงเวลา ช่วงเวลาพักที่ 1 : (11.30 น. - 12.30 น.) และ ช่วงเวลาพักที่ 2 : (15.00 น. - 16.00 น.)

4.1.3 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 26 คน (อาคารจอดรถแล้วจร ทั้ง 4 แห่ง) ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันอาทิตย์ ช่วงเวลาทำงาน 05.00 น. - 21.00 น. โดยมีรายละเอียดดังนี้

พื้นที่ปฏิบัติงาน/ตำแหน่ง	เวลาทำงาน/คน			รวม (คน)
	(1)	(2)	(3)	
	เวลาทำงาน (05.00 น. - 14.00 น.) พัก (09.00 น. - 10.00 น.)	เวลาทำงาน (09.00 น. - 18.00 น.) พัก (13.00 น. - 14.00 น.)	เวลาทำงาน (12.00 น. - 21.00 น.) พัก (16.00 น. - 17.00 น.)	
อาคารจอดรถแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่				
พนักงานทำความสะอาด	2	4	2	8
อาคารจอดรถแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่				
พนักงานทำความสะอาด	2	2	2	6
อาคารจอดรถแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ				
พนักงานทำความสะอาด	2	2	2	6
อาคารจอดรถแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนพหลโยธิน 1				
พนักงานทำความสะอาด	2	2	2	6
รวมเป็นจำนวนพนักงานทำความสะอาดของอาคารจอดรถแล้วจร				26

/4:2 คุณสมบัติ...

4.2 คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

4.2.1 คุณสมบัติทั่วไปของผู้ปฏิบัติงาน

- มีสัญชาติไทย สามารถสื่อสารและเข้าใจภาษาไทยได้
- มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงและสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ไม่เคยต้องคำพิพากษาว่าเป็นผู้กระทำความผิด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดพลาดหุโทษ ทั้งไม่เป็นผู้ที่หนีสินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานอันเนื่องมาจากกระทำความผิด
- ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- เป็นผู้ที่มีฝีมือดี ซื่อสัตย์ ขยันอดทน ปฏิบัติงานดี มีกิริยาว่าจาเรียบร้อยและพร้อมจะปฏิบัติงานตามที่ รพม. กำหนด

4.2.2 คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ประสานงาน

- จำนวน 1 คน
- ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 - 55 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ทำงานบริหารงานบริการรักษาความสะอาดไม่ต่ำกว่า 5 ปี

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- จำนวน 1 คน
- ไม่จำกัดเพศ อายุ 25 - 55 ปี
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- มีประสบการณ์ทำงานเป็นหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่ต่ำกว่า 3 ปี

พนักงานทำความสะอาด

- จำนวน 28 คน
- เพศชายและเพศหญิง อายุ 20 - 55 ปี
- ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา
- มีประสบการณ์ทำความสะอาดไม่ต่ำกว่า 3 เดือน

หมายเหตุ

- เตรียมเอกสารรับรองประสบการณ์ทำงานที่ได้ระบุไว้ตามคุณสมบัติดังกล่าวมาแสดงประกอบ
- การจัดสรรจำนวนพนักงานทำความสะอาดเพศชายและเพศหญิง ต้องเป็นไปตามที่ รพม. เห็นชอบ

/4.3 หน้าที่...



4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

4.3.1 ผู้ประสานงาน

- ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาด ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- ติดต่อประสานงาน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ กับ รพม.
- จัดทำแผนการดำเนินการและรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำ 3 เดือน และประจำปี
- รายงานการปฏิบัติงานตามแผน ปัญหาและอุปสรรค สิ่งผิดปกติที่พบเห็น แนวทางแก้ไข
- จัดทำรายงานเอกสารการเบิกจ่ายค่าจ้าง และเอกสารข้อมูลอื่นๆ ตามที่ รพม. กำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

4.3.2 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

- ควบคุมและตรวจสอบการทำงาน จำนวนพนักงาน การแต่งกาย และกิจกรรมารยาทของพนักงานทำความสะอาดให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- ติดต่อประสานงานกับผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง และ รพม. ตามลำดับ
- ควบคุมและตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง อุปกรณ์เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมปฏิบัติงาน และครบถ้วนตามสัญญา
- ตรวจสอบ รายงาน และแจ้งข้อผิดพลาด อุปกรณ์ และสิ่งของที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาดซึ่งเป็นทรัพย์สินของ รพม. กับผู้รับจ้างงานซ่อมบำรุงอาคาร และ รพม. ตามลำดับ
- จัดทำเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. และผู้ประสานงานของผู้รับจ้างมอบหมาย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

4.3.3 พนักงานทำความสะอาด

- ทำความสะอาดพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. ผู้ประสานงานของผู้รับจ้าง และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดมอบหมาย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

/5. รายละเอียด...



5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการ ควบคุมและดูแลผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอ และดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผลงานเป็นที่พอใจ และถูกต้องตามสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

5.1 การทำความสะอาดประจำวัน

ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออก ตามที่กำหนดในข้อ 4.1 ซึ่งจะต้อง บันทึกเวลาด้วยเครื่องบันทึกเวลาการทำงานทุกครั้ง ดังนี้

- ผู้ปฏิบัติงานที่อาคารจอดแล้วจร ทั้ง 4 แห่ง (ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 05.00 น. - 21.00 น.)
- ผู้ปฏิบัติงานที่สำนักงาน รพม. 2 ชั้น (ช่วงเวลาปฏิบัติงาน 07.30 น. - 17.30 น.)

โดยจำนวนและสถานที่ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อ 4.1 โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

❖ ห้องน้ำของอาคารจอดแล้วจรและสำนักงาน รพม. 2 ชั้น

- ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องเป็นเพศหญิง ประจำ 1 คน
- ทำความสะอาดอย่างน้อยทุก 1 ชั่วโมง หรือ รพม. สั่งให้ปฏิบัติโดยทันที
- ทำความสะอาดพื้นและเช็ดให้แห้งปราศจากคราบสกปรก
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด เช่น โถปัสสาวะ อย่างล้างหน้า กระจก ชักโครก ผากรองน้ำ ผักบัวชำระ ลูกบิดประตู กล่องใส่กระดาษทิชชู และกล่องใส่สบู่เหลว ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณผาผนัง ช่องพัดลมระบายอากาศ และฉากกันห้องน้ำ
- จัดเตรียมของใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เช่น สบู่เหลวล้างมือ กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ น้ำยาภายในเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อโรคและเครื่องฟ้นน้ำหอม เป็นต้น
- ตรวจสอบและบรรจุสินค้าของตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติและตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติให้เพียงพอและพร้อมใช้งานเสมอ

- เตรียมถุงขยะให้พร้อมเสมอ เปลี่ยนถุงขยะเมื่อขยะเต็ม และล้างถังใส่ขยะทุกวัน

❖ ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ของ รพม. ห้องปฏิบัติงานผู้รับจ้างของ รพม. ห้องประชุม และห้องต่างๆ ของอาคารจอดแล้วจรและสำนักงาน รพม. 2 ชั้น

- ทำความสะอาดพื้น ผาผนัง ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ โทรทัศน์ โซฟา ชั้นวางของ กระจกรูป ประตูล็อก หน้าต่าง กระจก สแตนเลส ซอกมุมต่างๆ สวิตช์ไฟฟ้า และอื่นๆ ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย มีความปลอดภัย โดยจะต้องทำความสะอาดและใช้น้ำยาสำหรับทำความสะอาดตามวัสดุที่สามารถใช้ได้โดยเฉพาะ ให้ปราศจากคราบสกปรก ซึ่งต้องทำด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของ รพม.
- ดูดฝุ่นเฉพาะพื้นที่ทำความสะอาดยาก หรือมีสภาพพื้นผิวที่จะต้องใช้เฉพาะเครื่องดูดฝุ่น เช่น พรม ตามซอกต่างๆ ของเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น

/- ชัดเจนและ...



- ชัดเงาและเคลือบพื้นเพื่อลบบรอยคราบสกปรกที่ฝังลึก อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- ตรวจสอบห้องต่างๆ หากมีการประชุมหรือการปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ จะต้องเก็บจาน แก้วน้ำ หรือภาชนะอื่นๆ ไปล้างทำความสะอาด และจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม ให้พร้อมใช้งานต่อไป
- ฉีดสเปรย์กำจัดกลิ่นและฆ่าเชื้อ หลังจากทำความสะอาดเสร็จสิ้น
- ❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร: พื้นที่สำนักงาน รพม. 2 ชั้น พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ
 - เก็บกวาดขยะและทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดรวมทั้งที่เขียบูหรือบริเวณถังขยะทั้งหมด
 - ทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน เสา ราวกั้นตึก ราวกั้นบันได ทางเดิน บันไดทางขึ้น - ทางลง ตู้เก็บสายดับเพลิง โจรคัทพท์ลูกฉิ่ง ป้ายชื่อองค์กร และป้ายชื่อห้องต่างๆ
 - ทำความสะอาดลิฟต์โดยสาร: พื้น ผ้าม่าน ปุ่มกดชั้น อย่างน้อย 2 ครั้งต่อวัน
 - จัดเก็บอุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ทำความสะอาดสะพานทางเข้า - ออก ชั้น 3 ของอาคารจอดแล้วจร สถานีคลองบางไผ่
 - เตรียมถุงขยะให้พร้อมเสมอ เปลี่ยนถุงขยะเมื่อขยะเต็ม ล้างถังใส่ขยะทุกวัน

5.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์) พร้อมทั้งให้หัวหน้า

พนักงานทำความสะอาดตรวจสอบการทำงานหลังจากปฏิบัติแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ
 - ทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบ
 - ทำความสะอาดอุปกรณ์ไม้กั้นและบริเวณภายนอกของตู้เก็บเงินทั้งหมด
 - ทำความสะอาดกระจกโค้งบริเวณทางขึ้น-ลง ระหว่างชั้น
 - ทำความสะอาดพื้นที่สูง เพดาน รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ ภายในอาคารด้วยการปิดทึบยกไถ่หรือทำความสะอาดตามความเหมาะสมและสามารถทำได้
 - ชัดล้างพื้นบริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์
- ❖ พื้นที่สำนักงาน รพม. 2 ชั้น และพื้นที่โดยรอบ
 - ทำความสะอาดพื้นที่สูง เพดาน รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ ภายในสำนักงาน ด้วยการปิดทึบยกไถ่หรือทำความสะอาดตามความเหมาะสมและสามารถทำได้
 - ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายใน - ภายนอก บริเวณโดยรอบสำนักงาน ให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก



5.3 การทำความสะอาดประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องให้ผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำเดือน (วันเสาร์สุดท้ายของเดือน) พร้อมทั้งให้หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดตรวจสอบการทำงานหลังจากปฏิบัติแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดพื้นที่สูง ภายนอกอาคารด้วยการปิดหมวกใบ หรือทำความสะอาดตามความเหมาะสมและสามารถทำได้

- ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟทั้งหมด พร้อมเช็ดราวบันได
- ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดกระจก ผนังอาคารภายใน - ภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคาร
- ซัดเงาและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นที่ห้องต่างๆ
- ทำความสะอาดห้องน้ำที่ไม่ได้เปิดให้บริการ

❖ พื้นที่สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น และพื้นที่โดยรอบ

- ดูแลรักษาพื้นที่ให้สะอาดตรงตามมาตรฐานกำหนด
- ทำความสะอาดบริเวณที่สิ่งสกปรกสะสม
- ทำความสะอาดบริเวณบันไดหนีไฟทั้งหมด พร้อมเช็ดราวบันได
- ทำความสะอาดป้ายสัญญาณและป้ายต่างๆ
- ทำความสะอาดกระจก ผนังอาคารภายใน-ภายนอก และบริเวณโดยรอบสำนักงาน
- ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นทางเดิน และห้องต่างๆภายในสำนักงาน

5.4 การทำความสะอาดประจำ 3 เดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้ เพื่อเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำ 3 เดือน (วันเวลาเป็นไปตามแผนดำเนินการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน) โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดรั้วรอบอาคารจอดแล้วจร
- ทำความสะอาดท่อน้ำบริเวณเพดานอาคารจอดแล้วจรทั้งหมด

❖ พื้นที่สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดพรมห้องประชุมด้วยวิธีซัก
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายใน - ภายนอก บริเวณโดยรอบ

สำนักงาน ให้ปราศจากรอยนิ้วมือและคราบสกปรก

/5.5 การทำความสะอาด...



5.5 การทำความสะอาดประจำปี

ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ นี้ เพื่อเข้าปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำปี (วันเวลาเป็นไปตามแผนดำเนินการทำความสะอาดประจำปี) โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

❖ พื้นที่อาคารจอดแล้วจร พื้นที่ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดแล้วจรกับสถานีรถไฟฟ้า และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดรอยเบื่อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและพื้นอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดพื้นที่สูง และผนังรอบนอกอาคารทั้งหมด

❖ พื้นที่สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ และพื้นที่โดยรอบ

- ทำความสะอาดรอยเบื่อนหรือคราบสกปรกตามพื้นทางเดินและห้องต่างๆ

5.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ รพม. มอบหมาย

6. วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือในการทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลืองและเครื่องมือต่างๆ ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานให้เพียงพอและเหมาะสมตลอดเวลา โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว ดังต่อไปนี้

6.1 วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง และเครื่องมือต่างๆ

6.1.1 อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงาน

- ไม้กวาด, ไม้ขนไก่, ที่กวาดหยากไย่, ที่ตักขยะ, ไม้หรือเหล็กคีบเศษขยะ
- ฟองน้ำ, ผ้าซับน้ำ, ผ้าเช็ดโต๊ะ, ผ้าเช็ดอุปกรณ์สำนักงาน
- แปรงขัดพื้น, ไม้ปาดน้ำพื้น, ไม้ปัดท่ออุดตัน
- ถังใส่น้ำพร้อมที่บีบไม่มีอน, ถังน้ำขนาดต่างๆ, สายยาง, กระจบอกฉีดน้ำ
- อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก (ชุดกรีดกระจก), อุปกรณ์ทำความสะอาดที่สูง
- เครื่องดูดฝุ่น, เครื่องฉีดน้ำความแรงสูง, เครื่องขัดเงาพื้น
- บ้ายเดือนวางพื้นแสดงพื้นที่กำลังทำความสะอาด
- รองเท้าบูท, ถุงมือยาง, ผ้าปิดจมูก, รถเข็นอุปกรณ์ทำความสะอาด

6.1.2 วัสดุสิ้นเปลือง

- น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์, น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ (กลิ่นหอม)
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักตสนิม, น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ, น้ำยาขัดเงาพื้น
- น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป, น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างคราบสนิมน้ำ, ผงซักฟอก
- น้ำยาเช็ดกระจก, ครีมขัดอลูมิเนียม, สเปรย์ปรับอากาศ, ถุงขยะใส่หลายขนาด

/6.2 ผู้รับจ้าง...



6.2 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องจ่ายสบู่เหลวแบบกดติดตั้งที่ผนัง จำนวน 42 กล่อง และเติมสบู่เหลวล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการห้องน้ำอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 11 กล่อง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 11 กล่อง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 9 กล่อง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทบุรี 1	จำนวน 9 กล่อง
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ	จำนวน 2 กล่อง

6.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องขจัดกลิ่นฆ่าเชื้อสำหรับโถสุขภัณฑ์ จำนวน 160 จุด และเติมน้ำยาให้เพียงพอต่อการใช้งานของผู้ใช้บริการห้องน้ำอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 45 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 39 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 33 จุด
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทบุรี 1	จำนวน 33 จุด
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ	จำนวน 10 จุด

6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องพ่นน้ำหอมอัตโนมัติที่สามารถตั้งเวลาการพ่นน้ำหอมปรับอากาศได้ จำนวน 42 เครื่อง และเติมน้ำหอมปรับอากาศให้เพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 11 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 11 จุด
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 9 จุด
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทบุรี 1	จำนวน 9 จุด
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ	จำนวน 2 จุด

6.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะไซขนาด 10 ลิตร จำนวน 6 ถัง เพื่อไว้ภายในสำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะไซขนาด 56 ลิตร จำนวน 50 ถัง เพื่อไว้บริเวณอ่างล้างมือภายในห้องน้ำ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 13 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 13 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 11 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนทบุรี 1	จำนวน 11 ถัง
สำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ	จำนวน 2 ถัง

/6.7 ผู้รับจ้าง...



6.7 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะใส่ขนาด 120 ลิตร จำนวน 18 ถัง เพื่อไว้ประจำอาคารจอดแล้วจรและสำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 5 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 3 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 3 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนพหลโยธิน 1	จำนวน 3 ถัง
สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 4 ถัง

6.8 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะพลาสติกขนาดสูงไม่ต่ำกว่า 30 ซม. เส้นผ่านศูนย์กลางไม่ต่ำกว่า 30 ซม. จำนวน 103 ถัง เพื่อทิ้งขยะภายในห้องน้ำ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 29 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 25 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 21 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนพหลโยธิน 1	จำนวน 21 ถัง
สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 7 ถัง

6.9 ผู้รับจ้างต้องจัดหาถังขยะสำหรับทิ้งผ้าอนามัยสำหรับห้องน้ำหญิง จำนวน 43 ถัง เพื่อทิ้งผ้าอนามัยภายในห้องน้ำ โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 12 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 9 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 9 ถัง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนพหลโยธิน 1	จำนวน 9 ถัง
สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 4 ถัง

6.10 ผู้รับจ้างต้องจัดหากล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี จำนวน 13 กล่อง และกระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น รวมทั้งเดิมกระดาษให้พร้อมใช้งานเสมอ เพื่อให้บริการภายในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รพม. โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	
- ติดตั้งกล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี	จำนวน 2 กล่อง
- จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น	จำนวน 16 ม้วนต่อเดือน
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	
- ติดตั้งกล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี	จำนวน 4 กล่อง
- จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น	จำนวน 32 ม้วนต่อเดือน
สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	
- ติดตั้งกล่องใส่กระดาษม้วนใหญ่คุณภาพดี	จำนวน 7 กล่อง
- จัดหากระดาษชำระม้วนใหญ่คุณภาพดี 2 ชั้น	จำนวน 56 ม้วนต่อเดือน

/6.11 ผู้รับจ้าง...



6.11 ผู้รับจ้างต้องจัดหากล่องใส่กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นพร้อมติดตั้ง จำนวน 2 กล่อง และกระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น จำนวน 16 กล่องต่อเดือน รวมทั้งเติมกระดาษให้พร้อมใช้งานเสมอ บริเวณอ่างล้างมือภายในห้องน้ำเจ้าหน้าที่ รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา

6.12 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน จำนวน 5 เครื่อง เพื่อบันทึกเวลาทำงานเข้า - ออกของผู้ปฏิบัติงาน โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	จำนวน 1 เครื่อง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	จำนวน 1 เครื่อง
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	จำนวน 1 เครื่อง
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนพหลโยธิน 1	จำนวน 1 เครื่อง
สำนักงาน รพม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา	จำนวน 1 เครื่อง

6.13 ผู้รับจ้างต้องจัดหาตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ จำนวน 24 ตู้ และตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ จำนวน 12 ตู้ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ โดยต้องเป็นตู้จำหน่ายซึ่งหยอดเหรียญได้ทุกชนิด และจำหน่ายกระดาษชำระได้ในราคาไม่เกินกล่องละ 3 บาท ผ้าอนามัยไม่เกินกล่องละ 5 บาท ทั้งนี้รายได้ที่เกิดจากการขายกระดาษชำระและผ้าอนามัยถือเป็นของผู้รับจ้าง โดยมีพื้นที่ติดตั้ง ดังนี้

อาคารจอดแล้วจร 3 ชั้น สถานีคลองบางไผ่	
- ตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ	จำนวน 6 ตู้
- ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ	จำนวน 3 ตู้
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีสามแยกบางใหญ่	
- ตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ	จำนวน 6 ตู้
- ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ	จำนวน 3 ตู้
อาคารจอดแล้วจร 10 ชั้น สถานีบางรักน้อยท่าอิฐ	
- ตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ	จำนวน 6 ตู้
- ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ	จำนวน 3 ตู้
อาคารจอดแล้วจร 5 ชั้น สถานีแยกถนนพหลโยธิน 1	
- ตู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ	จำนวน 6 ตู้
- ตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ	จำนวน 3 ตู้

ทั้งนี้ อุปกรณ์และวัสดุทุกชิ้นตามข้อ 6.1 ถึง 6.13 จะต้องเป็นของใหม่และไม่เคยมีการใช้งานมาก่อน และ รพม. จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และหากชำรุด ผู้รับจ้างต้องนำมาเปลี่ยนให้ทันที โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมกับ รพม. โดยการติดตั้งจะต้องให้แล้วเสร็จพร้อมใช้งานได้ภายในวันที่ 1 ตุลาคม 2561

7. ข้อกำหนด...

7. ข้อกำหนดและเงื่อนไขของผู้รับจ้างต่อผู้ปฏิบัติงาน และ รฟม.

7.1 ข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้างต่อผู้ปฏิบัติงาน

7.1.1 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิง และปฏิบัติต่อผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน รวมทั้งกฎหมายอื่นๆ ที่ที่บัญญัติไว้ในปัจจุบันหรือที่จะบังคับใช้ในโอกาสต่อไป

7.1.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว

7.1.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัดตลอดระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน

7.1.4 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้าง สวัสดิการแรงงาน และค่าตอบแทนอื่นๆ ไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนดไว้

7.1.5 ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับการตรวจสุขภาพ ปีละ 1 ครั้ง

7.1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ โดยไม่แจ้งล่วงหน้า ปีละ 1 ครั้ง

7.1.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน พร้อมรูปถ่าย ตามที่ รฟม. เห็นชอบ

7.1.8 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมชุดปฏิบัติงาน ต้องมีตราสัญลักษณ์ รฟม. และตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของผู้รับจ้าง จำนวนอย่างน้อย 3 ชุด/คน/ปี และรองเท้าหุ้มส้น 1 คู่/คน/ปี โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ห้ามมิให้หักค่าใช้จ่ายกับผู้ปฏิบัติงาน

7.1.9 ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติจาก รฟม. โดยทำการฝึกอบรม ณ อาคารสำนักงาน รฟม. และอาณาบริเวณโดยรอบภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นห้ามมิให้หักค่าใช้จ่ายกับผู้ปฏิบัติงาน

7.2 ข้อกำหนดและเงื่อนไขสำหรับผู้รับจ้างต่อ รฟม.

7.2.1 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติและควบคุมกำกับดูแลบริษัทของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของ รฟม. ที่มีอยู่แล้ว และจะมีขึ้นในอนาคตทุกประการอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

7.2.2 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สิน วัสดุ อุปกรณ์ของ รฟม. พนักงาน ลูกจ้าง ผู้มาติดต่อ รฟม. ผู้ใช้บริการรถไฟฟ้าหรือบุคคลภายนอกอื่นใดผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นโดยทันทีเว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากการกระทำใดนอกเหนือที่ผู้รับจ้างจะควบคุมได้

/7.2.3 รฟม....



7.2.3 รฟม. หรือ ผู้แทน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างย้ายผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งคนใด ที่ผู้รับจ้างได้จ้างหรือนำเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาฯ เมื่อ รฟม. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานคนนั้น ประพฤติตัวไปในทางเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานของตนหรือด้วยเหตุอื่นใด ซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของ รฟม. โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งให้เป็นไปตามคำสั่งเช่นว่านั้นโดยทันที และให้จัดหาผู้ปฏิบัติงานใหม่มาแทน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาฯ ได้อย่างต่อเนื่องและไม่เกิดความเสียหายแก่ รฟม.

7.2.4 หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างคนหนึ่งคนใดฝ่าฝืน หรือขัดคำสั่งกฎระเบียบข้อบังคับของ รฟม. และไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการทำงาน มีอาการมีนเมาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องมาจากได้ดื่มสุราก่อน หรือขณะปฏิบัติงานหรือภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน หลบเลี่ยงหรือละทิ้งงาน มีกิริยาทวนจาไม่สุภาพ ต้อรับ กระด้างกระเดื่อง ปฏิบัติงานนอกเหนือจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย กระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ใสตนหรือผู้อื่น หรือมีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของ รฟม. เมื่อ รฟม. หรือผู้แทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าไม่ควรให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นปฏิบัติงานให้ รฟม. ต่อไป รฟม. จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างส่งผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นกลับสำนักงานของผู้รับจ้าง ในการนี้ผู้รับจ้างต้องจัดส่งผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเดิมมาเพื่อเปลี่ยนให้ทันทีหรือตามที่ รฟม. กำหนด โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

7.2.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน การให้บริการที่จอดรถให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานที่ รฟม. กำหนด ซึ่งได้แก่ ระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 กำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549 หรือระเบียบอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคต

7.2.6 รฟม. จะจัดสถานที่สำหรับเก็บอุปกรณ์และวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับจ้างตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการเก็บรักษาอุปกรณ์และวัสดุดังกล่าว และต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาทุกอง

7.3 เงื่อนไขอื่นๆ

7.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ประสานงานจำนวน 1 คน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในส่วนของผู้รับจ้างเอง เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และพนักงานทำความสะอาดประสานงาน รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆ กับเจ้าหน้าที่ รฟม. โดยต้องเข้าพื้นที่ปฏิบัติงานอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง และลงชื่อในเอกสารการปฏิบัติงานตามที่ รฟม. กำหนด นอกจากนี้ รฟม. จะต้องสามารถติดต่อผู้ประสานงานได้ทันที เมื่อเกิดปัญหาหรือมีเหตุฉุกเฉินเกี่ยวกับงานเกิดขึ้น สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากผู้ประสานงาน ผู้รับจ้างจะเรียกเก็บจาก รฟม. มิได้

7.3.2 ผู้รับจ้าง...



7.3.2 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดหาผู้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากผู้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ในการปฏิบัติงานการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน และประจำปี รวมทั้งต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาดที่เหมาะสมกับการทำความสะอาดในที่สูงทั้งด้านใน - นอก และพื้นที่แคบที่เข้าทำความสะอาดยาก เข้ามาดำเนินการทำความสะอาด โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

7.3.3 หากคู่จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ หรือคู่จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ ขัดข้องใช้การไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนตู้ใหม่ เพื่อให้ใช้งานได้ภายใน 1 วัน นับจากวันที่ผู้ประสานงาน หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาด หรือ รฟม. แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

7.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและจัดเตรียมที่ทิ้งขยะให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของหน่วยงานราชการ และดำเนินการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการจังหวัดนนทบุรี และส่วนที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วัน

8. การส่งมอบงานและเอกสารต่างๆ

8.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำบัญชีรายชื่อและสำเนาละเอียดประวัติของผู้ปฏิบัติงานทุกคน พร้อมจัดทำในรูปแบบของ Hard copy 1 ชุด และ Soft Copy พร้อมบรรจุ CD 1 ชุด ประกอบด้วย

- เอกสารประวัติบุคคล ดิจรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ตามข้อ 4.2.2)
- เอกสารผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ปฏิบัติงานทุกคน ด้วยวิธีการพิมพ์

ลายนิ้วมือจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบบัญชีรายชื่อ และรายละเอียดประวัติของผู้ปฏิบัติงานให้ รฟม. ก่อนวันเริ่มต้นสัญญา 30 วัน เพื่อตรวจสอบและเห็นชอบ หาก รฟม. ไม่ให้ความเห็นชอบผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทนคนเดิม เพื่อให้ รฟม. ตรวจสอบและเห็นชอบภายใน 7 วัน

8.2 หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานตามข้อ 8.1 ต้องแจ้งรายละเอียดประวัติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ รฟม. ตรวจสอบและเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายการและคุณสมบัติของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานตามข้อ 6.1.1 มาให้ รฟม. ตรวจสอบและเห็นชอบก่อนวันเริ่มต้นสัญญา

8.4 ผู้รับจ้างต้องเสนอรายละเอียดยี่ห้อและแคตตาล็อกของน้ำยาเคมีที่จะนำมาใช้งาน (วัสดุสิ้นเปลือง) ตามข้อ 6.1.2 ซึ่งผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตรายและมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ให้ รฟม. พิจารณาเห็นชอบก่อนการใช้งาน

/8.5 ผู้รับจ้าง...



8.5 ผู้รับจ้างต้องเสนอแผนดำเนินการทำความสะอาด (Work Schedule) ประจำ 3 เดือน และประจำปีในแต่ละปี ให้แก่ รฟม. โดยต้องจัดส่งภายในวันที่ 31 ตุลาคมของแต่ละปี และก่อนเข้าทำความสะอาดตามแผนดังกล่าว จะต้องมียกหนังสือแจ้งให้ รฟม. ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

8.6 ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการปฏิบัติงานประจำพื้นที่ต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ รฟม. กำหนด เช่น ตารางลงเวลาการปฏิบัติงาน ตารางการตรวจงานห้องน้ำ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

8.7 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารส่งมอบงานทำความสะอาดในแต่ละเดือนให้แก่ รฟม. ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

9. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เวลา 05.00 น. สิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2564 เวลา 21.00 น.
(ระยะเวลาดำเนินการ 3 ปี)

10. วงเงินในการจัดทา

วงเงินงบประมาณสำหรับจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. 2 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษาฯ ของโครงการรถไฟฟ้าฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ 2562 – 2564 เป็นเงินจำนวน 24,598,500.00 บาท (ยี่สิบสี่ล้านห้าแสนเก้าหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

11. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด และจะพิจารณาจากราคารวม

12. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

12.1 รฟม. ตกลงจ่ายค่าจ้างตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างได้จัดมาปฏิบัติงานจริงในแต่ละเดือน โดยชำระเป็นงวดรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการยื่นขอรับค่าจ้างพร้อมรายละเอียดตามที่ รฟม. กำหนด และ รฟม. ตกลงจะจ่ายให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ รฟม. ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

12.2 ในกรณีที่ รฟม. ได้มีการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากมีผู้ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือการหักอันเนื่องมาจากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อกำหนด หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาหรือเหตุอื่นใด รฟม. จะหักเงินจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ ก่อนจ่ายให้กับผู้รับจ้าง หรือหักจากหลักประกันสัญญา

/12.3 หากผู้รับจ้าง...



12.3 หากผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างติดต่อกันเกินกว่า 2 งวดขึ้นไป ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ รพม. จ่ายเงินให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้เอง และให้ถือว่าเงินจำนวนที่จ่ายไปนั้น เป็นเงินค่าจ้างที่ผู้รับจ้างได้รับจาก รพม. ไปแล้ว และการที่ผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง นอกจากยอมให้ รพม. จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแล้ว ยังให้ถือว่าผู้รับจ้าง ผิดสัญญาด้วย และ รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

13. อัตราค่าปรับ

13.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติและจำนวนที่ถูกต้องครบถ้วนมาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ รพม. กำหนดตามข้อ 4 หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดได้ รพม. จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

ในกรณีที่หัวหน้าพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาทต่อวัน และหากไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงเป็นจำนวนเงิน 300.00 บาทต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดไม่มาปฏิบัติหน้าที่และผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 1,700.00 บาทต่อวัน และหากไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรือมาปฏิบัติหน้าที่ล่าช้ากว่ากำหนดเวลาเริ่มต้น หรือละทิ้งหน้าที่ไปก่อนกำหนดเวลาสิ้นสุดของแต่ละวัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นรายชั่วโมงเป็นจำนวนเงิน 200.00 บาทต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

13.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนตามข้อ 6 หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขตามข้อ 7 และ รพม. ได้มีหนังสือแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก รพม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 500 บาท จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

13.3 ในกรณีที่ รพม. ตรวจพบว่าขณะปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างหลับ หรือไม่แต่งกายด้วยชุดปฏิบัติงานพนักงาน หรือไม่แขวนบัตรพนักงาน ตามที่ผู้รับจ้างได้จัดไว้ให้ตามข้อ 7.1.7 และ 7.1.8 โดยผู้ปฏิบัติงานคนเดียวกระทำผิดซ้ำกัน 2 ครั้งในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100 บาทต่อคน และในแต่ละเดือน หากมีผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดรวมกันตั้งแต่ 8 ครั้งขึ้นไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างอีกในอัตรา 500 บาท

/13.4 ในกรณี...



13.4 ในกรณีที่เป็นการทำความสะอาดประจำ 3 เดือน และประจำปี หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนการดำเนินการทำความสะอาด (Work Schedule) ตามข้อ 8.5 หรือทำแล้วไม่สะอาดเรียบร้อยเป็นที่พอใจแก่ รพม. ผู้รับจ้างจะต้องทำการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 2 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก รพม. หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ รพม. เป็นรายวัน ในอัตราวันละ 500 บาท จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

13.5 หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขกรณีผู้จำหน่ายกระดาษชำระอัตโนมัติ หรือตู้จำหน่ายผ้าอนามัยอัตโนมัติ ชัดช่องใช้การไม่ได้ ภายใน 1 วันนับจากวันที่พนักงานทำความสะอาด หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ รพม. แจ้งให้ทราบ ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 100 บาท จนกว่าจะสามารถใช้งานได้

13.6 หากเกิดข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน หรือเรื่องช่องความสะอาดมากกว่า 3 ครั้ง ภายใน 1 เดือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับผู้รับจ้างในอัตรา 500 บาทต่อครั้ง นับตั้งแต่ครั้งที่เกิน

13.7 หากผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างทำการประท้วง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานของ รพม. ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ของ รพม. ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ปรับครั้งละ 10,000 บาท

14. การทำสัญญาจ้าง

14.1 ผู้ชนะการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องแยกค่าจ้างที่ประกวดราคาได้ออกเป็นค่าจ้างและภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เสนอให้ชัดเจนก่อนลงนามในสัญญา

14.2 รพม. จะลงนามสัญญาก่อนนี้ผูกพันกับผู้รับจ้างเมื่อ รพม. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว

15. การบอกเลิกสัญญา

15.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง รพม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และถ้า รพม. บอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ รพม. ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

15.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นหาก รพม. ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้

15.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้รับจ้าง

15.1.3 รับผิดชอบการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายได้ทั้งสิ้น

/15.1.4 รับผิดชอบ...



15.1.4 รับผิดชอบต่อภาระสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่ รฟม. จะเห็นสมควรและหากหลักประกันสัญญาไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากรฟม.

15.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่ รฟม. ตามที่กฎหมายกำหนด

15.2 ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่เอาจ้างทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับช่วงงานอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากรฟม. เสียก่อน แต่ทั้งนี้หาก รฟม. อนุญาต ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในงานที่ได้จ้างหรือมอบช่วงงานนั้นทุกประการ.

15.3 ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบคำสั่งของทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดแต่ผู้เดียว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างอาจร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงพนักงานตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น โดย รฟม. และผู้รับจ้างจะต้องเจรจาตกลงกันในรายละเอียดอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากไม่สามารถตกลงตามที่ผู้รับจ้างร้องขอได้เนื่องจากเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น และจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

15.4 การตรวจรับงานและการลงเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขและรูปแบบที่ รฟม. กำหนด

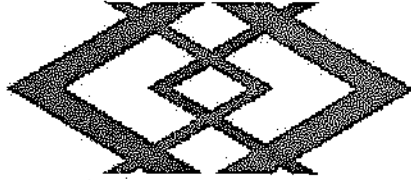
15.5 ในกรณีที่มีการส่งผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างกลับ เนื่องจากกระทำผิดตามข้อ 7.2.4 มากกว่า 2 ครั้ง ภายในระยะเวลาทุกๆ 90 วัน จะถือว่าการบริหารงานบุคคลของผู้รับจ้างไม่มีประสิทธิภาพ รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

15.6 รฟม. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดสัญญาในเวลาใดก็ได้ รวมทั้งอาจจะเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานตามที่ รฟม. จะพิจารณาเห็นควร โดยจะมีการเพิ่มหรือลดค่าจ้างตามสัดส่วนที่สอดคล้องกันด้วย โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการดำเนินการนั้นๆ

15.7 รฟม. สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่จะปฏิบัติงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามและจะได้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

.....





ประกาศการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. ๒
 ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ
 ๒๕๖๒-๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างบริการรักษาความ
 สะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. ๒ ชั้น อาคารบริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา ของ
 โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒๓,๐๕๕,๔๐๖.๙๒ บาท
 (ยี่สิบสามล้านห้าหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกบาทเก้าสิบสองสตางค์)

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. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การรถไฟฟ้าขนส่ง
 มวลชนแห่งประเทศไทย 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. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

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

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองคุณภาพ มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ มอก. (ISO ๙๐๐๑) และยังมีผลบังคับใช้อยู่

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานการทำงานรักษาความสะอาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านการบริการรักษาความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดสัญญาแล้วในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นของเสนอราคา โดยมีวงเงินไม่ต่ำกว่าสัญญาละ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่ รฟม. เชื้อถื้อ

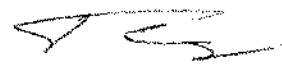
ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mrta.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๗๑๖-๔๐๐๐ ต่อ ๑๕๕๕ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล procure@mrta.co.th หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่ โดยการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.mrta.co.th และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

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



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. ๒ ชั้น อาคาร
บริหารศูนย์ซ่อมบำรุงรักษา ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ

๒๕๖๒-๒๕๖๔

ตามประกาศ การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ลงวันที่ มิถุนายน ๒๕๖๑

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "รฟม." มีความประสงค์จะ ประกวดราคา
จ้างบริการรักษาความสะอาดอาคารจอดแล้วจร รวมถึงพื้นที่โดยรอบ และสำนักงาน รฟม. ๒ ชั้น อาคารบริหารศูนย์
ซ่อมบำรุงรักษา ของโครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒-๒๕๖๔ ด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม โดยมีข้อแนะนำและข้อ
กำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ รฟม. 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับใบรับรองคุณภาพ มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ มอก. (ISO ๙๐๐๑) และยังมีผลบังคับใช้อยู่

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหนังสือรับรองผลงานการทำงานรักษาความสะอาดหรือหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านการบริการรักษาความสะอาดอย่างน้อย ๑ สัญญา ซึ่งเป็นผลงานที่สิ้นสุดสัญญาแล้วในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ปี นับย้อนหลังจากวันยื่นซองเสนอราคา โดยมีวงเงินไม่ต่ำกว่าสัญญาละ ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สิบล้านบาทถ้วน) จากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ที่ รฟม. เชื่อถือ

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้อื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้อื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (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) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานต่างๆ ตามข้อ ๒.๑๕

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

(๕) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๕.๑) ใบรับรองคุณภาพมาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ มอก. (ISO ๙๐๐๑)

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 และจะต้องกรอก

ข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน 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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๒๑.๐๐ น.

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ราคา 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) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ รฟม. ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ รฟม. จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่ รฟม. จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ รฟม.

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๑,๒๒๙,๙๒๕.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองหมื่นเก้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ รพม. ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่..... ระหว่างเวลา น. ถึง น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าว เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ รพม. จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ รพม. ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ รฟม. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ รฟม. จะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ รฟม. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ รฟม. สงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีผลการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของ รฟม.

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ รฟม. มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ รฟม. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ รฟม. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ รฟม. เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง รฟม. จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ รฟม. จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวด

ราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ รฟม. มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก รฟม.

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา รฟม. อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ รฟม. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ รฟม.ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ รฟม. โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๕ (๒).

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง รฟม. ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ

๙. อัตราค่าปรับ

ตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงานฯ

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ รฟม.ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อ รฟม.ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

คมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

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

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง รฟม. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ ๗ รฟม. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ที่ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ รฟม. สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ รฟม. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ รฟม. อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก รฟม. ไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ รฟม. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

รฟม. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้

เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับ รฟม. ไว้ชั่วคราว

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

มิถุนายน ๒๕๖๑

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อ บุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่

.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณา

เงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่งานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียด

แห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามราคาตั้งที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น

.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ

และค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ

และ.....^{*} อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลา

ที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่.....^{*} ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ.....^{*} ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่

ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่.....^{*} ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา

ที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าว

ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่.....^{*} และ.....^{*} มีสิทธิจะให้

ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ.....^{*} อาจดำเนินการ

จัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า.....^{*} ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ

รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้

ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้

โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า.....^{*} ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกัลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

* ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่.....(๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ระหว่าง..... (๒).....

โดย..... (๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)

แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๕ ข).....)

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคาร

.....(๗)..... ตั้งอยู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญารวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยมีกำหนดเวลา

.....(๘)..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท

(.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี

มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบกิจการรับจ้างตามสัญญานี้

ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควร

แก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการ

ทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจเปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้

และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าว

ด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๒.๑ ผนวก ๑(รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน.....(.....) หน้า
ทำความเข้าใจที่ภายในอาคาร).....

๒.๒ ผนวก ๒(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....(๙).....

เป็นจำนวน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๐).....
(.....) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๑) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ตามวรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....(.....) งวด

ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยและผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

(๑๒) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด)

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นำระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นำวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต.....(๑๓).....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๔).....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน.....(.....) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๕).....บาท (.....)

ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

(๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ.....(๑๖).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน.....(.....) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาฯ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาฯ ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญาฯ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญาฯ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญาฯ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

(๑๗) ๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาฯ แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน.....(.....) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเพิ่มเติม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาฯ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้อ่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้อ้อเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันของการจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/
บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ตั้งมี
ข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นขอประกวดราคาสำหรับการจัดจ้าง.....
ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันของตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ
.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....) นั้น

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....
(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะ
เป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคา
อันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....มีสิทธิริบหลักประกันของประกวดราคา
หรือชดใช้ค่าเสียหายใดๆ รวมทั้งกรณีที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตน
ภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้
วางหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดย.....(ชื่อส่วนราชการ
ผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และข้าพเจ้าจะไม่
เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป
ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไป
ดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มิอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่าจ้าง
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
ต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขจะค้ำประกันการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้อง
ของผู้ว่าจ้าง จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม
ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติ
ตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้าง
ชำระหนี้ก่อน

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดสัญญารวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่อง) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรม เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขายในการประกวดราคาซื้อของกรมในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่กรมในการประกวดราคาซื้อคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

บทนิยาม

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือ โดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำ การใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือ เพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับกรม หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบกรมโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

๑. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ทางการเงินส่วนสามัญหรือทางการเงินส่วนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม

มีผู้มีอำนาจควบคุม

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

(ข) คณะบุคคล

- สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน

ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
สำเนานบัตรประจำตัวประชาชน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
สำเนาหนังสือเดินทาง
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ควบคุม
 - มีผู้ควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - มีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวนแผ่น
 - ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
 - ไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม
 - มีผู้มีอำนาจควบคุม
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น



ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์.....จำนวน.....แผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๓. หลักประกันการเสนอราคา
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๔. สรุปรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาเพื่อใช้ในประกอบการพิจารณา (ถ้ามี) ดังนี้
 - ๔.๑
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๔.๒
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
- ๕. อื่นๆ (ถ้ามี)
 - ๕.๑.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๒.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น
 - ๕.๓.....
ไฟล์ข้อมูล.....ขนาดไฟล์..... จำนวนแผ่น

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้าได้ยื่นมาพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)