

สำนักงานพระคลังข้างที่
THE PRIVY PURSE BUREAU

ข้อกำหนดการจัดจ้างของสำนักงานพระคลังข้างที่

(TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานบริการทำความสะอาด ตลาดสำนักงานพระคลังข้างที่ จังหวัดราชบุรี

(ตลาดตอน ๑ และตลาดตอน ๒) และบริเวณโดยรอบตลาด ประจำปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๑

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดงาน

๑. วัตถุประสงค์

มีความประสงค์จะจัดจ้างงานบริการทำความสะอาด ตลาดสำนักงานพระคลังข้างที่ จังหวัดราชบุรี (ตลาดตอน ๑ และตลาดตอน ๒) รวมบริเวณโดยรอบตลาด ประจำปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๑

๒. ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๒.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องบริการทำความสะอาด ตลาดสำนักงานพระคลังข้างที่ จังหวัดราชบุรี (ตลาดตอน ๑ และตลาดตอน ๒) รวมบริเวณโดยรอบตลาด ตั้งอยู่ที่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี ในพื้นที่ ๕,๓๑๕.๐๐ ตารางเมตร

๒.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน โดยปฏิบัติหน้าที่เป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจะประกอบด้วย หัวหน้าชุด จำนวน ๑ คน และ พนักงานทำความสะอาดตลาด จำนวน ๘ คน

เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานในการขนถ่ายขยะ วันละไม่น้อยกว่า ๔ รอบ ประกอบด้วย

รอบที่ ๑ เวลา ๐๖.๐๐ น.

รอบที่ ๒ เวลา ๐๘.๐๐ น.

รอบที่ ๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

รอบที่ ๔ เวลา ๑๔.๐๐ น.

หากพนักงานทำความสะอาดมีความจำเป็นจะต้องออกจากพื้นที่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้จัดการตลาดหรือผู้ที่สำนักงานพระคลังข้างที่ ได้แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานไว้ก่อนทุกครั้ง

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒.๓ การจัดพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงาน

๒.๓.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดส่งประวัติของพนักงานทำความสะอาด ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนด พร้อมเอกสารมอบตัวพนักงานทำความสะอาด ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔) หนังสือตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ๕) ประวัติส่วนตัวโดยย่อ (ตามแบบฟอร์มของผู้ชนะการเสนอราคา)

ทั้งนี้ หากจะมีการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาด จะต้องส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้น ให้สำนักงานพระคลังข้างที่ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานพระคลังข้างที่ ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

๒.๓.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดสรรให้มีพนักงานทำความสะอาดมาทดแทน ในกรณีที่ ต้องการเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด หรือกรณีพนักงานทำความสะอาดคนใดอยู่ในระหว่างลา กิจ หรือลาป่วย เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้า เพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานทำความสะอาดอย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ หากหัวหน้าคนดังกล่าว ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีหัวหน้าคนใหม่มาควบคุมการปฏิบัติงานแทนต่อไป

๒.๓.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องให้สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิบังคับบัญชาพนักงานทำความสะอาดได้เสมือนหนึ่งเป็นนายจ้างของพนักงานนั้นด้วย

๒.๓.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัย และการเข้า - ออกสถานที่ดังกล่าวของสำนักงานพระคลังข้างที่ ตัวแทนสำนักงานพระคลังข้างที่ หรือผู้ดูแลสถานที่ทำงานอย่างเคร่งครัด

๒.๓.๖ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานทำความสะอาดที่มา ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จายใด ๆ จากสำนักงานพระคลังข้างที่ อีก

๒.๓.๗ สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิส่งผู้แทนเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาดของผู้ชนะการเสนอราคาได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบล่วงหน้า

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

หากพบว่า ในขณะที่ปฏิบัติงานตามสัญญา พนักงานทำความสะอาดกระทำการใดอันเป็นการฝ่าฝืนสัญญาหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้แทนของสำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิสั่งให้พนักงานทำความสะอาดผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือให้เปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดนั้นเสียก็ได้ โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องดำเนินการตามคำสั่งของผู้แทนของสำนักงานพระคลังข้างที่ และจัดหาพนักงานทำความสะอาดใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนทันที

๒.๓.๘ พนักงานทำความสะอาดคนใดมีความบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่มีระเบียบวินัย มีความประพฤติไม่ดี หรือภายหลังขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว สำนักงานพระคลังข้างที่ จะปรับผู้ชนะการเสนอราคาจนกว่าจะมีพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่จนครบจำนวน

๒.๓.๙ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของสำนักงานพระคลังข้างที่ ซึ่งได้พิสูจน์ทราบแล้วว่าเกิดขึ้นจากผู้ชนะการเสนอราคา หรือพนักงานทำความสะอาด สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิเรียกค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้ชนะการเสนอราคาได้

๒.๓.๑๐ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบ หากพิสูจน์ได้ว่าผู้ชนะการเสนอราคา หรือพนักงานทำความสะอาด ลักทรัพย์ สิ่งของมีค่า และ/หรือวัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน และไม่ตัดสิทธิสำนักงานพระคลังข้างที่ ที่จะดำเนินคดีตามกฎหมายกับบุคคลนั้นด้วย

๒.๓.๑๑ ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมรับผิดชอบค่าเสียหายหรือค่าทดแทนที่เกิดขึ้นแต่เพียงผู้เดียว อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อใด ๆ จนเกิดความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้อื่นหรืออันตรายต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะได้เกิดขึ้นจากตัวผู้ชนะการเสนอราคา พนักงานทำความสะอาด ตัวแทน หรือลูกจ้างของผู้ชนะการเสนอราคาเองก็ดี

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒.๔ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีประสบการณ์เป็นอย่างดีมาปฏิบัติงาน และก่อนที่จะส่งพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานจะต้องฝึกอบรมให้เข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ รับผิดชอบตามขอบเขตของงาน ตลอดจนความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดีเสียก่อน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๒.๔.๑ มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๒.๔.๒ มีความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- ๒.๔.๓ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๒.๔.๔ ผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยต้องไม่เป็นผู้ที่มีประวัติการกระทำความผิด และก่ออาชญากรรมใด ๆ หรือเคยต้องโทษจำคุกในคดีอาญา ที่เป็นอันตรายต่อการปฏิบัติงานหรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีเช่นนั้น
- ๒.๔.๕ ร่างกายแข็งแรง กิริยาจาสุภาพ ไม่ติดสุราเรื้อรังและสิ่งเสพติดทุกชนิด
- ๒.๔.๖ ไม่ดื่มสุรา เมาสุรา สูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติดทุกชนิด ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๔.๗ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือเป็นโรคติดต่อ
- ๒.๔.๘ มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน
- ๒.๔.๙ มีไหวพริบช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ และเอาใจใส่ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ความเคารพและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของสำนักงานพระคลังข้างที่ หรือผู้ที่สำนักงานมอบหมาย
- ๒.๔.๑๐ มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนโยน บุคลิกภาพที่ดี
- ๒.๔.๑๑ สวมใส่เครื่องแบบที่สะอาด และเรียบร้อยตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๔.๑๒ ไม่มีรอยสักเห็นเป็นประจักษ์ เก็บผมให้เรียบร้อย

๒.๕ เครื่องแบบพนักงานทำความสะอาด

๒.๕.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานทำความสะอาดทุกคน ให้เป็นเครื่องแบบมาตรฐานเดียวกัน ตามแบบฟอร์มของผู้ชนะการเสนอราคา โดยเครื่องแบบดังกล่าวต้องสวมใส่พอดีตัว สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งดูแลให้พนักงานทำความสะอาดแต่งกายสะอาด เรียบร้อย เครื่องแบบไม่เก่า หรือซีด หากตรวจพบต้องแก้ไขโดยด่วน โดยผู้เสนอราคาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง

๒.๕.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีบัตรประจำตัวที่แสดงชื่อและภาพถ่ายของพนักงานทำความสะอาด และให้พนักงานทุกคนติดบัตรดังกล่าวตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒.๖ การจัดหาอุปกรณ์ และเครื่องมือการทำความสะอาด

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้ รวมถึงน้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม และต้องมีจำนวนที่เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้างดังต่อไปนี้

ลำดับ	อุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้	ลำดับ	อุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้
๑.	เครื่องขัดพื้น เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมแปรงและแผ่นขัด	๒๐.	ผลิตภัณฑ์ดับกลิ่นห้องน้ำ
๒.	เครื่องดูดน้ำ	๒๑.	ผลิตภัณฑ์สบู่มือล้างมือ
๓.	เครื่องดูดฝุ่น	๒๒.	แปรงขัดโถสุขภัณฑ์
๔.	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	๒๓.	ที่ปัดชักโครก
๕.	อุปกรณ์ทำความสะอาดและเช็ดกระจก	๒๔.	แปรงขัดพื้นด้ามยาว
๖.	บันไดซีก ๓ ตอน และอุปกรณ์ปีนป่าย	๒๕.	ผ้าถูพื้นแบบถูเปียก และผ้าถูพื้นแบบถูแห้ง
๗.	ป้ายเตือนระวางพื้นลื่น, ป้ายตั้ง "กำลังทำความสะอาด" และป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็น	๒๖.	ผ้าซับน้ำ
๘.	ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ปัดหยากไย่, ไม้กวาดทางมะพร้าว	๒๗.	ผ้ากันเปื้อน (พลาสติก/ยาง)
๙.	ที่โกยขยะ, ที่ตักขยะ	๒๘.	ผ้าใช้เช็ดทำความสะอาดต่าง ๆ
๑๐.	รถเข็นสำหรับขนถ่ายขยะ	๒๙.	รองเท้าบูท
๑๑.	ไม้มือบถูพื้น, ไม้รีดน้ำ, ไม้มือบดันฝุ่น	๓๐.	ถังน้ำ, ขันน้ำ, สายยาง
๑๒.	แผ่นยางดักฝุ่น	๓๑.	สก็อตไบรท์สำหรับล้างจาน, สก็อตไบรท์สำหรับขัดพื้น และสก็อตไบรท์ ชนิดต่าง ๆ
๑๓.	ยาฆ่าและสารกำจัดแมลง/หนู/ยุง รวมถึงอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น กรงดักหนูหรือกาวดักหนู เป็นต้น	๓๒.	ถุงดำสำหรับใส่ขยะ
๑๔.	ผงซักฟอก, ผงขัด, โซดาไฟ, ผงคลอรีน, น้ำยาฆ่าเชื้อ, น้ำยาดับกลิ่น	๓๓.	ถุงมือยาง
๑๕.	น้ำยาทำความสะอาดพื้น ได้แก่ น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน น้ำยาดักฝุ่น น้ำยาขัดเงา น้ำยาเคลือบเงา น้ำยาลอกเงาพื้น เป็นต้น	๓๔.	กระดาษเช็ดมือ, กระดาษเช็ดหน้าแบบแผ่นและแบบกล่อง

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

ลำดับ	อุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้	ลำดับ	อุปกรณ์เครื่องมือ/เครื่องใช้
๑๖.	น้ำยาเช็ดเบาะโซฟา เก้าอี้	๓๕.	กระดาษชำระในห้องน้ำขนาดจัมโบ้โรล เนื้อหา ๒ ชั้น
๑๗.	น้ำยาขัดเงาทองเหลือง, อลูมิเนียม และสเตนเลส	๓๖.	น้ำยาทำความสะอาดและ/หรือเคมีที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อมหรือจุลินทรีย์
๑๘.	น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่น น้ำยากำจัดคราบสนิมน้ำ	๓๗.	อุปกรณ์และน้ำยาเคมีอื่น ๆ ที่จำเป็นในการ ทำความสะอาด
๑๙.	น้ำยาล้างห้องน้ำและสุขภัณฑ์	๓๘.	สบู่น้ำได้ไว พร้อมอุปกรณ์ครบชุด

หมายเหตุ :

- อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดทุกรายการต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ หากชำรุดบกพร่อง เสียหายให้นำมาเปลี่ยนใหม่ทันที
- รายการทั้งหมดต้องมีให้เพียงพอต่อการใช้งาน
- ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้ชนะการเสนอราคาตามความเหมาะสม

๒.๖.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดหา น้ำยาที่มีคุณภาพ โดยส่งมาให้สำนักงานพระคลังข้างที่ พิจารณาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหา น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

๑. น้ำยาทำความสะอาดพื้น
๒. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิก
๓. น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. น้ำยาล้างสุขภัณฑ์และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๖. น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
๗. น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
๘. น้ำยาอื่น ๆ ที่จำเป็น

โดยต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด และห้ามนำใช้น้ำยาหรือสารเคมีประเภทกรดหรือด่างที่มีสารออกฤทธิ์แรง หรือสิ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบบำบัด สิ่งปฏิกูลที่สำนักงานพระคลังข้างที่ ใช้งานอยู่ หรือมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ในการทำความสะอาดพื้นที่ตลาด ทั้งนี้ น้ำยาตามข้อ ๑. - ๘. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งมาให้สำนักงานพระคลังข้างที่ พิจารณาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒.๖.๒ เพื่อความสะดวกสำหรับการทำความสะอาด สำนักงานพระคลังข้างที่ จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ แต่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้ชนะการเสนอราคาต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่วัสดุอุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากสำนักงานพระคลังข้างที่

๒.๗ การทำความสะอาดรายวัน โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
๑.	เก็บขยะ กวาดพื้นตลาดทั้งหมด ทางเดิน ทางลาด ทางระบายน้ำ ถนนโดยรอบ ตักเศษขยะและเช็ดทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดเป็นประจำ
๒.	ฉีดล้างพื้นตลาดทั้งหมดด้วยปั๊มแรงดันสูง ขัดล้างที่พักขยะ ขัดล้างพื้นตลาด ภายในร้านค้า ช่องทางเดิน และบันไดขึ้น - ลงตลาดให้มีความสะอาดปราศจากแมลงวันและกลิ่นคาวทุกวัน
๓.	กรีดน้ำพื้นตลาดหรืออุ้มน้ำให้แห้งตลอดเวลาทำการค้า
๔.	ต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ พื้นที่ทางเดินส่วนกลางภายในตลาด พื้นที่ส่วนกลางหน้าตลาด โดยวิธีการเช็ดหรืออุ้มน้ำให้แห้งอยู่ตลอดเวลาทำการค้า
๕.	ทำความสะอาดทางเท้าและถนนรอบตลาด โดยดูแลและเก็บกวาดบริเวณถนนรอบ ๆ อาคารตลาดให้สะอาดตลอดเวลา
๖.	จัดให้มีการล้าง ขัดถูพื้นทุกโซน บริเวณทางเดินส่วนกลางตลาดและส่วนที่ต่อเนื่องกับตัวอาคารและแผงจำหน่ายสินค้า เช่น หน้าแผง ด้านข้างแผงจำหน่ายสินค้ารวมทั้งบริเวณบันไดขึ้น - ลง เป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม แล้วอุ้มน้ำให้แห้ง
๗.	เก็บและรวบรวมขยะมูลฝอยออกจากอาคารตลาด เพื่อลงถังรองรับขยะของเทศบาลฯ ให้เรียบร้อย โดยมีให้มีขยะตกค้าง และต้องคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี
๘.	ทำความสะอาดร่องระบายน้ำ ไม่ให้มีเศษอาหาร, เศษผัก อันเป็นเหตุทำให้เกิดขวางทางระบายน้ำ และต้องตรวจตราารงระบายน้ำทุกแห่งในบริเวณรอบ ๆ ตลาด มิให้มีการอุดตัน หากพบว่าการอุดตันต้องทำการลอกท่อ หรือแก้ไขการอุดตันดังกล่าวโดยเร็ว
๙.	ควบคุมพื้นที่ตลาดให้ไม่มีกลิ่นคาวและกลิ่นขยะที่สะสม และต้องลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น
๑๐.	ป้องกันและกำจัดสัตว์ที่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคพื้นในตลาดทั้งหมด เช่น หนู แมลงสาบ ยุง สัตว์พาหะนำโรค เป็นต้น

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒.๘ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาที่ไม่กระทบต่อการประกอบการค้าของตลาด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
๑.	ทำความสะอาดตามชอกมุมของพื้นที่ทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๒.	ขัดล้างทางขึ้น - ลง ที่เป็นพื้นปูนซีเมนต์ โดยใช้น้ำยาทำความสะอาดเฉพาะ
๓.	ทำความสะอาดเช็ดรอยเปื้อนตามทางเดินและใช้เครื่องขัดพื้นด้วยน้ำยา
๔.	ทำความสะอาดฝ้าเพดาน และขจัดหยากไย่ตามที่ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกอาคารทั้งหมด ตลอดจนป้ายโฆษณาต่าง ๆ (ที่สำนักงานพระคลังข้างที่กำหนด)
๕.	ทำความสะอาดเครื่องใช้อุปกรณ์ภายในพื้นที่ตลาดทั้งหมด เช่น พัดลม ถังดับเพลิง บอร์ดประชาสัมพันธ์ และครุภัณฑ์ภายในอาคารทั้งหมด ตลอดจนตะแกรงเหล็กที่ระบายน้ำ
๖.	ทำความสะอาดฝานั่ง เช็ดถูรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามฝานั่งภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด
๗.	ทำความสะอาดคราบสกปรก โดยเฉพาะคราบไขมันตามฝานั่งทั้งหมด ด้วยน้ำยาโดยเฉพาะ
๘.	ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยให้สะอาดทุกใบ
๙.	ป้องกันและกำจัดสัตว์ที่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์เชื้อโรคพื้นที่ตลาดทั้งหมด เช่น หนู แมลงสาบ และยุง เป็นต้น
๑๐.	ต้องลอกท่อ ล้างรางระบายน้ำและดักไขมันในบ่อดักไขมัน หรือท่อระบายน้ำในจุดที่เกิดการอุดตันเป็นประจำ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการอุดตันในบริเวณตลาดทุกสาย โดยการใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
๑๑.	ทำความสะอาดห้องควบคุมภายในตลาด
๑๒.	ล้างพื้นตลาดพร้อมทั้งช่องทางเดิน ขัดถูพื้นทั้งหมดรอบตลาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคโดยเฉพาะ โดยใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง และเครื่องขัดพื้น

๒.๙ การทำความสะอาดรายเดือน โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ
๑.	ทำความสะอาดโคไฟ และหลอดไฟทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๒.	ทำความสะอาดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก
๓.	ต้องตรวจตราวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในบริเวณตลาดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ หากกรณีที่ทรัพย์สินของทางราชการ เช่น ไฟฟ้า หลอดไฟฟ้า ฝานั่งท่อระบายน้ำ หรืออื่น ๆ ชำรุดหรือเสียหายให้รีบแจ้งแก่สำนักงานพระคลังข้างที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว
๔.	จัดให้มีการล้างขัดถูทำความสะอาดพื้นที่ ผนัง เพดาน พื้นที่ส่วนต่อเนื่อง
๕.	ดักไขมัน ดูดท่อ ลอกท่อ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๒ ครั้ง และดูดท่อ ลอกท่อ เดือนละ ๑ ครั้ง โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมและใช้เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

ลำดับ	รายการ
๖	จัดให้มีการล้างตลาดตามหลักสุขาภิบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๗	ต้องกำจัดหนูและแมลงภายในอาคาร และพื้นที่บริเวณโดยรอบตลาดเป็นประจำทุกเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

การทำความสะอาดตลาดประจำปี โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเข้าปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- ต้องทำความสะอาดในรูปแบบ Big Cleaning Day จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๗๐ และครั้งที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๗๑ โดยประสานกับสำนักงานพระคลังข้างที่ และหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องให้ทราบล่วงหน้าถึงกรณีดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๒.๑๐ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องป้องกันไม่ให้มีนกเข้ามาทำรังภายในอาคาร

๒.๑๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องป้องกันไม่ให้มีสัตว์ที่ก่อให้เกิดพาหะนำโรค อยู่ในบริเวณอาคารและพื้นที่โดยรอบ

๒.๑๒ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำความสะอาดพื้นในอาคารและบริเวณโดยรอบ ให้ปราศจากขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคทั้งสิ้น

๒.๑๓ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องกำจัดไม่ให้มีกลิ่นคาว และกลิ่นขยะที่สะสม โดยต้องใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และน้ำยาดับกลิ่น

๒.๑๔ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องตรวจสอบการทำความสะอาดตามที่กำหนดไว้ เป็นประจำทุกวัน ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

๒.๑๕ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องคำนึงถึงความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดเป็นสำคัญ

๒.๑๖ สำนักงานพระคลังข้างที่ สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ชนะการเสนอราคาได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง และหากผลการปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาไม่เป็นไปตามที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนดไว้และมีสิทธิจะเลิกสัญญาจ้างได้

๒.๑๗ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะจัดระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา โดยผู้ชนะการเสนอราคาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าน้ำประปา และค่าไฟฟ้า รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๒.๑๘ ผู้ชนะการเสนอราคาจะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนของการใช้จ่ายจากทางเทศบาล และ/หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วย

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒.๑๙ รายละเอียดอื่น ๆ

๒.๑๙.๑ ผู้ชนะการเสนอราคายินดีจัดต้นไม้มาประดับตามจุดต่าง ๆ ที่เหมาะสม ภายในตลาด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากสำนักงานพระคลังข้างที่

๒.๑๙.๒ กรณีที่มีงานเร่งด่วน หรือมีกิจกรรมพิเศษภายในตลาดหรือพื้นที่โดยรอบตลาด หรือภารกิจอื่นใดของสำนักงานพระคลังข้างที่ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดในการสนับสนุนเพื่อมาปฏิบัติหน้าที่ในจำนวนที่เหมาะสมกับงาน ตามที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนด โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ กับสำนักงานพระคลังข้างที่ ซึ่งในการปฏิบัติงาน พนักงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานจนกว่าจะแล้วเสร็จ ในวันและเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทราบด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วัน

๒.๑๙.๓ ในระหว่างเวลาทำงานห้ามพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติ ดังนี้

- อ่านหนังสือ ฟังวิทยุ ดูโทรทัศน์ เล่นโทรศัพท์ ผ่านโซเชียลแอพต่าง ๆ เช่น แชท โพสต์ แชร์ โลก
- สูบบุหรี่ เสพยาเสพติด เล่นการพนัน ดื่มสุราหรือมีกลิ่นสุรา
- เลี้ยงสัตว์
- เข้าร่วมชุมนุมทางการเมือง แบ่งสี แบ่งพวก
- พกพาอาวุธ นำวัตถุระเบิด ปืน เครื่องกระสุนดินปืนเข้ามาภายในพื้นที่
- โจมตีสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- หลังกิจการห้ามนอนพักแรมภายในพื้นที่ตลาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานพระคลังข้างที่
- ห้ามกระทำการอื่นใดอันเป็นการผิดหรือฝ่าฝืนต่อกฎหมาย ศีลธรรม จารีตประเพณี หรือกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งของสำนักงานพระคลังข้างที่

๒.๒๐ มาตรฐานของงานทำความสะอาด

๒.๒๐.๑ การทำความสะอาดพื้น ให้กวาดขยะภายในและถนนโดยรอบตลาด ทางเดินส่วนกลางตลาด บันไดให้สะอาดปราศจากเศษขยะ ฝุ่นละออง และเก็บขยะไปพักไว้ในที่ ที่เทศบาลจัดไว้ให้ ปราศจากสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรค

๒.๒๐.๒ การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดพื้นเสร็จแล้ว จะต้องถูพื้นด้วยมือบที่มีความสะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำ สบู่อ่อนตามความเหมาะสม และไม่มีคราบของมือบติดอยู่ตามขอบพื้นหรือของกำแพงฝาผนัง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ จากการดำเนินงานดังกล่าว

๒.๒๐.๓ การขัดพื้นให้ขัดพื้นตลาดเป็นประจำตามขอบเขตงาน ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคาพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

๒.๒๐.๔ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษขยะตกค้างอยู่บนพื้น รวมถึงประตู หน้าต่างด้วย

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒.๒๐.๕ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน ล้างด้วยน้ำสะอาดเช็ดให้แห้ง ห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๒.๒๐.๖ การทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ ให้ทำการเก็บขยะมูลฝอย และให้ทำความสะอาดบริเวณทางเดินส่วนกลางและส่วนที่ต่อเนื่องของอาคาร และบริเวณถนนโดยรอบตลาดให้สะอาดอยู่เสมอ

๒.๒๐.๗ การควบคุมกลิ่นให้ไม่มีกลิ่นคาวและกลิ่นขยะที่สะสม และต้องลงน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๒.๒๐.๘ น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ฝ้า เพดาน ให้ “ผู้ชนะการเสนอราคา” เป็นผู้จัดหาให้ถูกสุขลักษณะ

๒.๒๐.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้ชนะการเสนอราคาจะดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือแนวทางที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนด

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๒๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๗๐ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๗๑

๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานพระคลังข้างที่ จะชำระค่าจ้างเมื่อได้ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการของสำนักพระคลังข้างที่ ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งชำระเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ ๗ แล้ว และสำนักงานพระคลังข้างที่ จะชำระภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สำนักงานพระคลังข้างที่ หรือคณะกรรมการหรือผู้แทนซึ่งสำนักงานพระคลังข้างที่ ได้ตั้งขึ้นได้ตรวจสอบความถูกต้องของงานแล้วเสร็จในแต่ละงวด และได้รับใบแจ้งหนี้โดยถูกต้องแล้ว โดยการจ่ายเงินแต่ละงวด สำนักงานพระคลังข้างที่ จะหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ค่าปรับ

หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่จัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด สำนักงานพระคลังข้างที่มีสิทธิคิดค่าปรับ กรณีดังนี้

๕.๑ กรณีพนักงานทำความสะอาดมาสายหรือออกก่อนเวลา ปรับนาที่ละ ๑๐.๐๐ บาท (สิบบาทถ้วน) ต่อคน ต่อวัน ทั้งนี้ การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่า ๖๐ นาที คิดเป็นขาดงานตามสัญญา ๑ วัน

๕.๒ กรณีพนักงานทำความสะอาดขาดงาน ปรับเงินวันละ ๖๐๐.๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

๕.๓ กรณีที่ปฏิบัติงานตามสัญญาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือกระทำผิดสัญญา นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๑ - ๕.๒ แล้ว สำนักงานพระคลังข้างที่ จะเรียกค่าปรับ เป็นเงินวันละ ๐.๒% ของค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท จนกว่าผู้ชนะการเสนอราคาจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๖. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

สำนักงานพระคลังข้างที่ จะชำระค่าจ้างตามสัญญาให้ผู้ชนะการเสนอราคา หลังจากได้ปฏิบัติตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว

ในการตรวจรับมอบงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ หากงานที่ผู้ชนะการเสนอราคาส่งมอบมีความถูกต้องสมบูรณ์ ไม่มีการแก้ไขให้ถือเอาวันที่ส่งมอบงานเป็นวันทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ แต่หากงานที่ส่งมอบไม่ถูกต้องสมบูรณ์ โดยต้องแก้ไข ให้ถือเอาวันที่แก้ไขแล้วเสร็จและสำนักงานพระคลังข้างที่ ลงนามตรวจรับงานเป็นวันทำงานตามสัญญาแล้วเสร็จสมบูรณ์

ในกรณีที่สำนักงานพระคลังข้างที่ แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานเพื่อควบคุมการทำงานของ ผู้ชนะการเสนอราคา ให้กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานมีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน เช่นเดียวกันกับสำนักงานพระคลังข้างที่ ทุกประการ

๖.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงเดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

๖.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งเอกสารเพื่อประกอบการตรวจรับงานแต่ละเดือน ดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ หนังสือขอรับเงินค่าจ้าง (ใบแจ้งหนี้) , สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา และ ใบเสร็จรับเงินค่าขยะ (ถ้ามี)

๖.๒.๒ รายงานบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

๖.๒.๓ รายงานการปฏิบัติงานทำความสะอาด อย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ประจำวันการปฏิบัติงาน
- ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน
- สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้ตัวแทนสำนักงานพระคลังข้างที่ หรือคณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากตัวแทนสำนักงานพระคลังข้างที่ หรือคณะกรรมการตรวจรับรายงานประจำวัน

๗. การทำสัญญา

๗.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องส่งประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาดให้สำนักงานพระคลังข้างที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานก่อนวันทำสัญญาอย่างน้อย ๑๕ วัน ทั้งนี้ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดไม่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานพระคลังข้างที่ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาปฏิบัติแทนและต้องส่งประวัติอาชญากรรมให้สำนักงานพระคลังข้างที่ พิจารณาก่อนวันทำสัญญาอย่างน้อย ๗ วัน หรือภายในระยะเวลาที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนด

๗.๒ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาตามรูปแบบ เงื่อนไข ข้อตกลง ที่สำนักงานพระคลังข้างที่ ใช้เป็นมาตรฐาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานพระคลังข้างที่เป็นลายลักษณ์อักษร

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญา ภายในกำหนด จะถูกยกเลิกการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาครั้งนั้น และอาจถูกจำกัดสิทธิการเข้าเสนอราคาในครั้งต่อ ๆ ไป

๗.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำสัญญาจ้างไปปิดอากรแสตมป์ / ไปชำระอากรแสตมป์เป็นตัวเงินต่อเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ ภายในกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา

๘. หลักประกันสัญญา

๘.๑ ในการทำสัญญาจ้างผู้ชนะการเสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่าราคางานที่เสนอ โดยสำนักงานพระคลังข้างที่ จะออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐาน

๘.๒ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินประกันไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้ผู้ชนะการเสนอราคา วางหลักประกันเป็นเงินสด หรือ แคชเชียร์เช็ค ภายในวันที่ทำสัญญาจ้าง หรือ

(๒) กรณีที่วงเงินประกันเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ผู้ชนะการเสนอราคา สามารถวางหลักประกันเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ โดยจะต้องกำหนดเนื้อหาการค้ำประกันให้ครบถ้วนตามที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนดก็ได้ และจะต้องกำหนดระยะเวลา ค้ำประกันให้ครอบคลุมระยะเวลาที่คู่สัญญาจะต้องผูกพันกันตามสัญญา โดยนำหนังสือค้ำประกันมาวางกับสำนักงานพระคลังข้างที่ ภายในกำหนด ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ การทำประกันภัย

๙.๑.๑ ประกันภัยในความสูญหายหรือเสียหายของทรัพย์สินใด ๆ ของสำนักงานพระคลังข้างที่ หรืออยู่ในความดูแลของสำนักงานพระคลังข้างที่ และ/หรือเจ้าของกรรมสิทธิ์ซึ่งทำไว้กับบริษัทประกันภัย ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ชนะการเสนอราคาวงเงินประกันภัยจำนวนไม่น้อยกว่า.....บาท (.....บาทถ้วน) ต่อเหตุการณ์ โดยสลักหลังกรมธรรม์ประกันภัยและมอบไว้ให้แก่สำนักงานพระคลังข้างที่ เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งประกันภัยดังกล่าว ให้มีอายุประกันผูกพันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญานี้

๙.๑.๒ กรณีที่ทรัพย์สินข้างต้น เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ตามเงื่อนไขความรับผิดชอบของผู้ชนะการเสนอราคาตามสัญญานี้ ผู้เสนอราคาต้องแจ้งให้สำนักงานพระคลังข้างที่ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยด่วนที่สุดภายใน ๑๒ ชั่วโมง พร้อมหลักฐานอื่น ๆ ประกอบด้วย หากเป็นกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน ให้แจ้งสำนักงานพระคลังข้างที่ โดยทันทีในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ เพื่อสำนักงานพระคลังข้างที่ จะดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจท้องที่เกิดเหตุ ภายหลังทราบเหตุเสียหายหรือสูญหายดังกล่าว โดยผู้ชนะการเสนอราคา ต้องให้ความร่วมมือกับสำนักงานพระคลังข้างที่ ในการร้องทุกข์ เพื่อสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๙.๒ การเพิ่มหรือลดงาน

๙.๒.๑ สำนักงานพระคลังข้างที่ อาจแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาทำงานอื่นเพิ่มเติมจากงานตามสัญญาได้ โดยแจ้งให้ผู้เสนอราคาราบ ในกรณีนี้ ให้ใช้อัตราและวิธีการคำนวณค่าจ้างตามรายละเอียดการคำนวณค่าจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา ส่วนอัตราใดที่ไม่ได้ระบุเอาไว้ในรายละเอียดการคำนวณค่าจ้างปฏิบัติงานตามสัญญา ทั้งสองฝ่ายจะตกลงรายละเอียดเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ กำหนดเวลาทำงานในข้อนี้ ให้เป็นไปตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

๙.๒.๒ สำนักงานพระคลังข้างที่ อาจแจ้งเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงานตามสัญญาได้ตามที่เห็นสมควร ไม่ว่าเวลาใด ๆ ในระหว่างที่ผู้ชนะการเสนอราคาปฏิบัติงาน โดยในกรณีนี้ หากการเปลี่ยนแปลงมีผลเป็นการเพิ่มหรือลดงานตามสัญญาที่ผู้เสนอราคาต้องทำ ซึ่งทำให้อัตราค่าจ้างในการปฏิบัติงานตามสัญญาเพิ่มขึ้นหรือลดลง คู่สัญญาจะต้องตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๓ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงาน ไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่ จังหวัดราชบุรี ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานทำความสะอาดตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเป็นอย่างช้า เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของเจ้าหน้าที่ของผู้เสนอราคา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับสำนักงานพระคลังข้างที่ ในภายหลังในช่วงสิ้นเดือนของทุกเดือน

หากมีเจ้าหน้าที่รวมตัวกันเป็นกลุ่มและพูดคุยกันในเรื่องการจ่ายเงินเดือนที่ผู้ชนะการเสนอราคา ยังไม่จ่ายตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน มีผลทำให้ไม่สามารถทำงานตามเวลาที่กำหนดได้ และทำให้งานตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่สำนักงานพระคลังข้างที่ พร้อมกับพนักงานทำความสะอาด มีการร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้ทราบว่าผู้ชนะการเสนอราคายังไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายแต่ไม่ครบถ้วนตามกำหนดเวลาของทุกเดือนที่ตกลงกันไว้กับสำนักงานพระคลังข้างที่ ทำให้พนักงานทำความสะอาดขาดขวัญและกำลังใจจะทำงานต่อไป สำนักงานพระคลังข้างที่ จะตัดเดือนแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบกระทรวงแรงงาน

หากสำนักงานพระคลังข้างที่ ได้รับการร้องเรียนจากพนักงานทำความสะอาดหลายครั้ง สำนักงานพระคลังข้างที่ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือจะยกเป็นข้อต่อสู้กับสำนักงานพระคลังข้างที่ ในภายหลังมิได้

๙.๔ กฎระเบียบด้านประกันสังคม ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดส่งประกันรายเดือนให้พนักงานทำความสะอาดเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากเจ้าหน้าที่ไปใช้สิทธิตามระเบียบการประกันสังคมแล้วไม่ได้รับสิทธิที่ควรจะได้รับ หากพนักงานทำความสะอาดมีการร้องเรียนต่อสำนักงานพระคลังข้างที่ สำนักงานพระคลังข้างที่

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเก็บข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาขอเสนอราคาการจ้างในปีงบประมาณครั้งต่อไป เพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่องดังกล่าวข้างต้นอีก และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น หรือยกเป็นข้อต่อสู้กับสำนักงาน พระคลังข้างที่ ในภายหลังมิได้

๑๐. ราคาากลาง

๓,๙๖๖,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเก้าแสนหกหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%

หมายเหตุ สำนักงานพระคลังข้างที่ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกรายการข้อกำหนดนี้ได้ตลอดเวลา โดยผู้เสนอราคาตกลงยินยอม จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ จากสำนักงาน พระคลังข้างที่ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการสรรหา

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็น นิติบุคคล / กิจการร่วมค้า
- ๑.๒ ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย โดยจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติและประสบการณ์ทางด้านการที่จัดจ้าง
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานไม่น้อยกว่า ๒ งาน ซึ่งเป็นสัญญางานลักษณะเดียวกัน โดยแต่ละงานวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จ จนถึงวันที่เสนอราคา และผลงานดังกล่าวสำเร็จด้วยดี ไม่เคยมีข้อบกพร่องเสียหายหรือกระทำผิดสัญญามาก่อน
- ๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือ ห้ามติดต่อ หรือ ห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึง หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้บริหารของนิติบุคคลที่เป็นผู้ทำงานนั้นด้วย หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น
- ๑.๗ ผู้เสนอราคาไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องเป็นสาระสำคัญ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด หรือ สำนักงานพระคลังข้างที่ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีข้อมูลส่งงบการเงินปีล่าสุด ของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
- ๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
- ๑.๙ หากผู้เสนอราคาเคยมีข้อพิพาทกับสำนักงานพระคลังข้างที่ สำนักงานพระคลังข้างที่มีสิทธิ ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอการารายนั้นได้
- ๑.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องมีการจดทะเบียนประกันสังคมในงานทำความสะอาด โดยต้องมีหลักฐานการรับรองการจดทะเบียน และต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินสมทบฝ่ายนายจ้าง ที่มีการจ่ายเงินไว้ ไม่เกิน ๓ เดือน
- ๑.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารแจ้งชื่อพร้อมรายละเอียดและคุณสมบัติของอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด ให้สำนักงานพระคลังข้างที่ พิจารณาสำหรับการใช้งานภายในตลาด
- ๑.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เคยได้รับการแจ้งเตือนเป็น ลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานพระคลังข้างที่กรณีความบกพร่องในการปฏิบัติงานเกินกว่า ๒ ครั้ง หรือไม่เคยถูกสำนักงานพระคลังข้างที่ปรับในกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีรวมกันเกินกว่า ๒ ครั้ง

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒. ห้ามกรณีการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

๒.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่กระทำการหรือมีคุณลักษณะ ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น กล่าวคือ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล นิติบุคคล หรือคณะบุคคล ที่เป็นผู้เสนอราคา อีกรายหนึ่ง ในการจัดจ้างครั้งเดียวกัน

๒.๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กล่าวคือ ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ไม่ว่าจะเป็นการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะ ใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต เพื่อแสวงหาประโยชน์ จากการจัดจ้างหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งที่เข้ามาเสนอราคา หรือเพื่อทำให้เกิด การได้เปรียบเสียเปรียบกันในการเสนอราคาค้างนี้

๒.๒ สำนักงานพระคลังข้างที่ ขอตัดสิทธิผู้เสนอราคารายใดที่ปรากฏว่าเป็นพนักงานของสำนักงาน พระคลังข้างที่ หรือเป็นทายาทตามกฎหมายของพนักงานผู้นั้น เข้าไปมีส่วนร่วมในการจัดจ้าง รวมถึงกรณีที่ พนักงานเข้าไปเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้น หรือกรรมการนิติบุคคล ของผู้เสนอราคารายนั้น

๒.๓ สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคาภายหลังในทุกกรณี ซึ่งหากพบว่า ผู้ชนะการเสนอราคา มีคุณสมบัติไม่ครบตามเอกสารข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ ที่กำหนดไว้ สำนักงานพระคลังข้างที่ สามารถยกเลิกการสรรหาหรือสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที และสามารถเรียก ร้อง ค่าเสียหายต่าง ๆ จากผู้ชนะการเสนอราคาได้

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๓. เงินประกันซอง

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องวางเงินประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคาจำนวน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยสามารถวางเป็นเงินสด หรือเช็คเช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายในนาม “สำนักงานพระคลังข้างที่ (ฝ่ายผลประโยชน์)”

๓.๒ เงินประกันซองตามข้อนี้ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคาเมื่อการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่ ผู้เสนอการรายที่ได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งจะคืนให้ก็ต่อเมื่อทำสัญญากับสำนักงานพระคลังข้างที่ เรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ในกรณีที่สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิเรียกเงิเงินจากผู้เสนอราคาไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงานพระคลังข้างที่ สามารถหักจากเงินประกันซองได้ทันที

๓.๔ ในกรณีที่สำนักงานพระคลังข้างที่ แจ้งให้ผู้เสนอราคามารับเงินประกันซองคืนแล้ว หากผู้เสนอราคาไม่มาขอรับคืนเงินประกันซองภายใน ๙๐ วัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคายินยอมให้เงินประกันดังกล่าวตกเป็นของสำนักงานพระคลังข้างที่ โดยผู้เสนอราคาตกลงจะไม่ได้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

๔. ระยะเวลาการยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๕. หลักเกณฑ์ในการสรรหา

๕.๑ หากผู้เสนอการรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามส่วนที่ ๒ นี้ สำนักงานพระคลังข้างที่ ถือว่าผู้เสนอราคาไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติ

๕.๒ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา หากผู้เสนอการรายใดไม่เสนอรายละเอียด โดยครบถ้วนทุกข้อ และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

๕.๓ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอที่เหมาะสมมากที่สุด คือ (ราคามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าเชื่อถือว่าสามารถดำเนินงานตามที่เสนอมาได้ / มีคุณสมบัติโดยรวมเหมาะสม) เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์การให้คะแนน ซึ่งมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

รายละเอียดของเกณฑ์การให้คะแนน

ลำดับ	หลักเกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอ	คะแนน
๑.	สถานะและความมั่นคงของบริษัท - ทุนจดทะเบียนชำระแล้ว หนังสือแสดงสถานะทางการเงิน (๕ คะแนน) - ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารประกอบการเสนอราคา (๑๐ คะแนน) - Organization Chart บริษัท และจำนวนพนักงานในบริษัท (๕ คะแนน)	๒๐
๒.	ประสบการณ์และผลงาน ในด้านงานรักษาความสะอาด มูลค่างานไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ระยะเวลาผลงานไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ทำงานแล้วเสร็จ - มีผลงานตามเกณฑ์ ๒ งาน (๑๐ คะแนน) - มีผลงานตามเกณฑ์ ๓ งาน (๑๕ คะแนน) - มีผลงานตามเกณฑ์มากกว่า ๓ งาน (๒๐ คะแนน)	๒๐
๓.	เทคนิคและความพร้อมในงานด้านรักษาความสะอาด สถานที่ทำงาน + ตลาด นำเสนอโดยภาพประกอบในเอกสาร - วัสดุสำหรับทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ได้มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (๑๐ คะแนน) - มีการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดด้วยเครื่องมือ+อุปกรณ์ที่มีมาตรฐาน ทันสมัย (๑๕ คะแนน) - มีการนำเสนอแผนการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบใหม่ ที่มีความคล่องตัวทำงานได้รวดเร็วขึ้น (๕ คะแนน)	๓๐
๔.	การดูแลพนักงานของผู้รับจ้าง - ค่าตอบแทนที่ให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงสวัสดิการอื่น การปรับขึ้นเงินเดือน เบี้ยขยัน โบนัส ค่าเดินทาง และเครื่องแบบพนักงาน (๑๐ คะแนน) - หลักฐานการรับรองการจดทะเบียนประกันสังคมในงานทำความสะอาด และการจ่ายเงินสมทบฝ่ายนายจ้างที่มีการจ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน (๑๐ คะแนน)	๒๐
๕.	ราคา = $\frac{\text{ราคาผู้เสนอราคาต่ำสุด}}{\text{ราคาผู้เสนอราคารายที่พิจารณา}}$ x ๑๐	๑๐
รวม		๑๐๐

๕.๔ สำนักงานพระคลังข้างที่ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดงานที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๕.๕ เงื่อนไขและรายละเอียดในเอกสารนี้ พร้อมข้อเสนอรวมทั้งเอกสารประกอบที่ผู้เสนอราคาเสนอให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้ชัดเจน และถือว่าผู้เสนอราคาทราบและยอมรับเงื่อนไขต่าง ๆ ในข้อกำหนดในการจัดจ้างจัดหานี้ทุกประการแล้ว และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาจะยกเอาความสำคัญผิดหรือไม่เข้าใจมาเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามเอกสารข้อกำหนดการจัดจ้างของสำนักงานพระคลังข้างที่ มิได้

๕.๗ รายละเอียดใดที่มีได้กำหนดไว้ แต่เป็นสิ่งที่ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามปกติวิสัยในการทำงานลักษณะเดียวกันนี้ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่ต้องดำเนินการ มีอาจะเลยหรือหลีกเลี่ยง

๕.๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างใด ๆ สำนักงานพระคลังข้างที่ เป็นผู้ทรงสิทธิในการวินิจฉัยปัญหาเหล่านั้น

๕.๙ เอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจากสำนักงานพระคลังข้างที่ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนห้ามไม่ให้ผู้เสนอราคานำไปใช้ ทำให้ปรากฏหรือนำไปเผยแพร่ไม่ว่าด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานพระคลังข้างที่ เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑๐ ผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานพระคลังข้างที่จัดเก็บเอกสารประกอบการเสนอราคาตามเงื่อนไขของสำนักงานพระคลังข้างที่

๕.๑๑ สำนักงานพระคลังข้างที่ มีสิทธิในการคัดเลือก การพิจารณาเพื่อประโยชน์ของสำนักงานพระคลังข้างที่ และให้ถือว่า การพิจารณาของสำนักงานพระคลังข้างที่ ถือเป็นเด็ดขาด

๕.๑๒ สำนักงานพระคลังข้างที่ ขอสงวนสิทธิในการไม่เปิดเผยคะแนนหรือรายละเอียดการให้คะแนน โดยผู้เสนอราคาคงยินยอมตามเงื่อนไข

๖. การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๑ การเข้าเสนอราคาครั้งนี้ถือว่าผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานพระคลังข้างที่ เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ สำหรับการเสนอครั้งนี้จนเสร็จสิ้น

๖.๒ การสรรหาครั้งนี้ถือว่าผู้ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานพระคลังข้างที่ ยึดถือเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคานี้ และเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการทำสัญญาและการดำเนินงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ ที่เกี่ยวข้องกัสัญญานี้ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ในการยกเลิกผลการสรรหาและหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาให้มาทำสัญญากับสำนักงานพระคลังข้างที่แล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญา สำนักงานพระคลังข้างที่มีสิทธิยกเลิกผลการตัดสินและริบเงินประกันซองได้ และมีสิทธิคัดเลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไปให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาแทนได้ โดยถือว่าผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่ทำสัญญานี้เป็นผู้ทิ้งงาน

ทั้งนี้ การคัดเลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไปตามวรรคแรก ผู้เสนอราคาที่ไม่มาทำสัญญาต้องรับผิดชอบใช้ส่วนต่างของราคาที่สูงขึ้นด้วย แต่หากเป็นกรณีที่ทำให้มีการเสนอราคาใหม่ ผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่มาทำสัญญาต้องรับผิดชอบใช้ส่วนต่างของราคา รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตลอดจนค่าเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากการนั้นด้วย

๒. หากผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำสัญญาจ้างกับสำนักงานพระคลังข้างที่แล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญา หรือตามข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE : TOR) ฉบับนี้ได้ไม่ว่าด้วยเหตุประการใด ๆ สำนักงานพระคลังข้างที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากเหตุดังกล่าวทั้งหมดด้วย

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

ส่วนที่ ๔ กำหนดการและสิ่งที่จะต้องเตรียมมาในการเสนอราคา

๑. เอกสารประกอบการเสนอราคา (แบ่งเป็น ๒ ของ)

๑.๑ ของที่หนึ่ง เอกสารคุณสมบัติ

๑.๑.๑ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นซองเอกสาร เสนอราคาไม่เกิน ๓ เดือน
- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ของหุ้นส่วนผู้จัดการ
- เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) (ที่ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

(๒) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นซองเอกสาร เสนอราคาไม่เกิน ๓ เดือน
- หนังสือบริคณห์สนธิ
- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริหาร (เฉพาะบริษัท มหาชน จำกัด)
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕ หรือ บมจ.๐๐๖)
- เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) (ที่ยังไม่หมดอายุ)
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

(๓) กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้าที่ไม่ใช่นิติบุคคล

- สำเนาสัญญากิจการร่วมค้า
- กรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามข้อ ๑.๑.๑

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นซองเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจ และหนังสือมอบอำนาจช่วง ที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้องครบถ้วนและขีดฆ่าเรียบร้อยแล้ว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ได้ลงชื่อรับรอง ประกอบในการเสนอราคา พร้อมระบุข้อความให้มีอำนาจในการเสนอราคา ต่อรอราคาได้ พร้อมทั้งมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง แทนทั้งสิ้นมาแสดงในวันยื่นซองด้วย

ลงชื่อ.....

(นายอาทิพันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๑.๑.๓ ให้แสดงหลักฐานยืนยันผลงาน ตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ดังนี้

(๑) กรณีผลงานของสำนักงานพระคลังข้างที่ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือมูลนิธิที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้แสดงหนังสือรับรองผลงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ หรือหลักฐานแสดงการว่าจ้างประกอบกับสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกงวด

(๒) กรณีผลงานของหน่วยงานเอกชน ให้แสดงเอกสาร ดังนี้

(๒.๑) หนังสือรับรองผลงาน หรือหลักฐานแสดงการว่าจ้าง

(๒.๒) สำเนาใบเสร็จรับเงินทุกงวด หรือหลักฐานแสดงการเสียภาษีต่อกรมสรรพากรที่แล้วเสร็จสมบูรณ์

๑.๒ ของที่สอง เอกสารด้านราคา

๑.๒.๑ ใบเสนอราคาที่ยกรอกข้อมูลราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบที่สำนักงานพระคลังข้างที่ กำหนด พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน และประทับตรา (ถ้ามี)

อนึ่ง หากปรากฏว่าราคาในใบเสนอราคานั้น มีตัวเลขที่แตกต่างกับที่เป็นตัวอักษร ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๑.๒.๒ แผนงาน และแผนผังบุคลากรในการดำเนินงาน

๑.๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอราคาบนพื้นฐานที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำ และสวัสดิการแรงงานตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาโดยรวมถึงกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำในอนาคตนั้นด้วย

๑.๒.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอ ๑) ผลงานที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๒ งาน ๒) รูปภาพเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาด ๓) รูปภาพการทำความสะอาดด้วยเทคโนโลยีใหม่ (ถ้ามี) โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณา จำนวน ๓ เล่ม

๑.๓ สำนักงานพระคลังข้างที่ สงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสาร/หลักฐาน ของผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย

๒. กำหนดการจัดจ้าง

๒.๑ กำหนดวันลงทะเบียน

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานพระคลังข้างที่ จังหวัดเพชรบุรี

๒.๒ กำหนดตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี)

วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. สถานที่ ตลาดสำนักงานพระคลังข้างที่ จังหวัดราชบุรี (ตลาดตอน ๑ และตลาดตอน ๒) และบริเวณโดยรอบตลาด

๒.๓ กำหนดวันเสนอราคา วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมภูมิการุณย์ ๓ ชั้น ๔ อาคารภูมิการุณย์ สำนักงานพระคลังข้างที่

(๑) ยื่นซอง ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๐.๔๕ น.

(๒) เปิดซองเอกสารคุณสมบัติ เวลา ๑๑.๐๐ น. หรือเมื่อผู้ที่ได้ลงทะเบียนตาม ๒.๑ ได้มายื่นซอง ครบถ้วนแล้ว

(๓) แจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.

หากผู้เสนอราคาไม่มายื่นซองในเวลาดังกล่าว ถือว่าผู้เสนอราคาขอสละสิทธิ์ในการเข้าเสนอราคา

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักงานพระคลังข้างที่ จังหวัดเพชรบุรี สำนักงานบริหารภูมิภาค พื้นที่ ๒

ติดต่อสอบถาม นายภูไท คงประเสริฐ โทรศัพท์ ๐๓๒-๔๒๕๓๘๘ ต่อ ๓๑๒

Email puthai.k@privypurse.or.th

ลงชื่อ.....

(นายอาทิตย์ พันธุ์ สวัสดิ์ชีวิน)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมาย