



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ทั้ง ๒ แห่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้ง ๒ แห่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๖๖๙,๖๐๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนหกหมื่นเก้าพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ รายการ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคาระหว่างเวลา น. ถึง น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.constitutionalcourt.or.th/> หรือ www.gprocurement.go.th
๓. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เลขที่ ลงวันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ <https://www.constitutionalcourt.or.th/> หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวร่มปรางค์ สวมประจำ)

เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้ง ๒ แห่ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตามประกาศ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้ง ๒ แห่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

จ้างเหมาบริการทำความสะอาด	จำนวน	๑	งาน
ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงาน			
ศาลรัฐธรรมนูญ ทั้ง ๒ แห่ง ประจำปี			
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐			

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการทำงาน
- ๑.๘ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประจวบราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงาน วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆ

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับ ...

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคายื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท

เงินทุน ...

เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

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

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

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

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

(๖.๕) การซื้อ ...

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาณทรัพย์และการเช่าสิ่งหาปริมาณทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น
จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่น
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา
สัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ
ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่
ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของ
รัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอ
เป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่น
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่น
งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี
รายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย
ต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่น
ข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับ ...

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสาร ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

- (๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๗) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

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

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ ๕.๒ ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - เดือนกันยายน ๒๕๗๐)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญารายละเอียด ขอบเขตของงานฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ ตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการ พิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงาน จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอ ดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว และได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่น

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๑๐ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการจ้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือขอบเขตงานที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน

ไม่ว่า ...

ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมาเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นรายงวด จำนวน ๑๒ งวด โดยสำนักงานจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อ ...

๙.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือ คำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๙.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) สำนักงานไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๙.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว



รายละเอียดของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ทั้ง ๒ แห่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

อาคารที่ทำการของศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประกอบด้วย อาคารที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๙ มีพื้นที่ประมาณ ๑๔,๔๕๐ ตารางเมตร และอาคารที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๖ อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ถนนจักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยมีพื้นที่เป็นอาคาร ๕ หลัง ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๓ พื้นที่ประมาณ ๗,๑๗๕ ตารางเมตร รวมพื้นที่อาคารจอดรถ และบริเวณรั้วรอบอาคาร ซึ่งจำเป็นต้องทำความสะอาดในบริเวณดังกล่าว โดยการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่างๆ ของสำนักงาน และบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย

๒.๑ อาคารที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (อาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ) ชั้น ๑ - ๙

๒.๒ อาคารที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์) อาคาร ๕ หลัง ตั้งแต่ชั้น ๑ - ๓ รวมพื้นที่อาคารจอดรถและบริเวณรั้วรอบอาคาร

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็น...

๓๗

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

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

๓.๑๒ ผู้ยื่น...



๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 4 ล้านบาท

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่...

Om

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๔.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔.๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. รูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาด ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้ง ๒ แห่ง

๔.๑.๑ การทำความสะอาด ที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญทั้ง ๒ แห่ง

๔.๑.๑.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถูพื้น ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้ ให้สะอาดตลอดวัน

(๒) ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณภายในอาคารและบริเวณภายนอกอาคาร

(๓) ทำความ...

๐๗

(๓) ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนกำหนด รวมทั้งเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง (เช้า-บ่าย) รวมทั้งขัดหรือล้างพื้นในห้องน้ำทั้งหมด และกรีดน้ำให้พื้นแห้งตลอดเวลา

(๔) ดูแลจัดเตรียมกระดาษาชำระ กระดาษาเช็ดมือ และน้ำยาล้างมือ

(๕) เก็บขยะตามจุดต่าง ๆ ทำความสะอาดถังขยะ และเปลี่ยนถุงขยะ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนกำหนด

(๖) ทำความสะอาดกระจกเงาภายในห้องน้ำ

(๗) เช็ดทำความสะอาดประตู ฝาผนัง และผนังกันห้อง

(๘) ทำความสะอาดเก็บฝุ่น เช็ดถูให้สะอาด ดันฝุ่น พื้นที่การปฏิบัติงาน และบริเวณทางเดินร่วมตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนกำหนด รวมทั้งบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย

(๙) เก็บคราบสกปรกบนพื้น ตามความเหมาะสมของสภาพพื้น

(๑๐) เช็ดทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ

(๑๑) เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(๑๒) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้ รวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

(๑๓) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้กำกับดูแลของสำนักงานมอบหมาย

๔.๑.๑.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

(๑) ปิดหยากใยในพื้นที่ส่วนสูงและซอกมุมต่าง ๆ

(๒) ทำความสะอาดตู้เย็น ตู้น้ำดื่ม

(๓) ทำความสะอาดตู้เก็บของและเฟอร์นิเจอร์สำนักงานด้วยน้ำยาและวิธีที่เหมาะสม

(๔) ทำความสะอาดพื้นทางเดินรอบอาคารบ้านเจ้าพระยาฯ

(๕) ทำความสะอาดท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบอาคารบ้านเจ้าพระยาฯ

(๖) ดักไขมันห้องครัวทุกห้อง (กรณีมีถังดักไขมัน)

(๗) ทำความสะอาดพื้นที่ที่เป็นโลหะ อะลูมิเนียม สเตนเลส ทองเหลืองด้วยน้ำยาเช็ดโลหะโดยละเอียดให้มันวาว และสะอาดอยู่เสมอ

(๘) ทำความสะอาดกระจกภายในที่ทำการทั้ง ๒ แห่ง และทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารบ้านเจ้าพระยาฯ

๔.๑.๑.๓ รายการทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ขัดล้างทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องขัดพื้นเคลือบเงา ภายในระยะเวลาการจ้าง ในบริเวณพื้นที่ของอาคารของทั้งสองแห่ง และบริเวณรอบอาคารบ้านเจ้าพระยาฯ

(๒) ซักพรม

(๓) ทำความ...



(๓) ทำความสะอาดม่าน/มู่ลี่

(๔) การทำความสะอาดประจำเดือนตาม (๑) – (๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน

ทั้งนี้ พนักงานควบคุมของแต่ละอาคารที่ทำการภายใต้การควบคุมของผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำ เพื่อให้เป็นไปตามรายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดข้างต้น โดยให้ส่งแผนการปฏิบัติงานดังกล่าวก่อนการปฏิบัติงานในเดือนถัดไป ทั้งนี้ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้แทนอาจพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือให้คำแนะนำเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมโดยยึดประโยชน์ของศาลรัฐธรรมนูญหรือสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเป็นสำคัญ

๔.๑.๒ การทำความสะอาด อาคารพิพิธภัณฑสถานศาลรัฐธรรมนูญ (อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ถนนจักรเพชร แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ดึกปี)

๔.๑.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดโดยมีรายละเอียดตามข้อ ๔.๑.๑ ทั้งนี้ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทน อาจกำหนดเวลาการทำความสะอาดแต่ละชั้น รายละเอียดการทำความสะอาดของผู้รับจ้าง รวมทั้งจำนวนพนักงานทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารพิพิธภัณฑสถานศาลรัฐธรรมนูญ ตามกรอบระยะเวลาการเข้าชมพิพิธภัณฑสถานศาลรัฐธรรมนูญ

๔.๑.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดตามเอกสารคู่มือการทำความสะอาดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบท้ายขอบเขตของงานฯ นี้ โดยเคร่งครัด

๔.๒ ลักษณะของพื้นที่ในการทำความสะอาด

(๑) หินขัด/หินอ่อน

(๒) กระเบื้องเคลือบ

(๓) ไม้

(๔) แกรนิต

(๕) กระจก

(๖) โลหะ อะลูมิเนียม สแตนเลส ทองเหลือง

(๗) พรม

(๘) ผ้า

(๙) วอลเปเปอร์

(๑๐) ปูนซีเมนต์

(๑๑) เฟอร์นิเจอร์ผ้า/เฟอร์นิเจอร์ไม้/เฟอร์นิเจอร์หนัง/เฟอร์นิเจอร์โลหะ/เฟอร์นิเจอร์หินอ่อน

(๑๒) จอ LED / จอ LED Transparent และจออื่นๆ

(๑๓) วัสดุ...



(๑๓) วัสดุ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้ง ๒ แห่ง

๔.๓ อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

๔.๓.๑ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุ เครื่องมือที่ใช้ในการทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่ ให้เหมาะสมและเพียงพอ พร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น และดูดน้ำ พร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- (๓) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุด
- (๔) บันไดอะลูมิเนียม
- (๕) อุปกรณ์เช็ดกระจกสูง (อาคารบ้านเจ้าพระยาฯ)
- (๖) ป้ายเตือนต่าง ๆ เช่น ป้ายระวังลิ้น ป้ายพื้นเปียก ป้ายกำลังทำความสะอาด ฯลฯ
- (๗) เครื่องมืออื่น ๆ มีอบดันฝุ่น มีอบถูพื้น มีอบดันน้ำ ที่กรีดกระจกชนิดยาว ที่กรีดน้ำ
- (๘) อุปกรณ์ทำความสะอาด ไม้กวาดชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ต้องการใช้งาน
- (๙) ถังน้ำ ชันน้ำ ที่ตักขยะและถุงดำ

(๑๐) ที่ปัมท่อดูดตัน แปรงทำความสะอาดพื้นชนิดต่างๆ แปรงขัดพื้นทั้งชนิดด้ามยาวและสั้น และเครื่องมืออื่นๆ เท่าที่จำเป็น โดยเครื่องมือดังกล่าวผู้รับจ้างจะต้องจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ณ สถานที่ที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนกำหนด

(๑๑) กระดาษชำระ กระดาษเช็ดมือ ที่มีคุณภาพ ขาวสะอาด และหนาอย่างน้อย ๓ ชั้น หรือตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนเห็นสมควร

(๑๒) ถูมือ ผ้าเช็ดแห้งหรือเปียกในขนาดที่เหมาะสมหรือตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนเห็นสมควร โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าคนละสองผืนและต้องเปลี่ยนผ้าเช็ดใหม่ทุก ๆ สองเดือน

(๑๓) น้ำยาล้างมือและน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.)

๔.๓.๒ ผลิตภัณฑ์ในการทำความสะอาด

ผลิตภัณฑ์ที่นำมาทำความสะอาดตามลักษณะของพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ทุกชนิดจะต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ผ่านการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเป็นที่ยอมรับบุคคลทั่วไป ไม่เป็นอันตรายต่อสิ่งแวดล้อม และไม่ทำลายพื้นผิว ให้เพียงพอกับการใช้งาน

๔.๓.๓ เครื่องลงเวลาการปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องรองรับการสแกนลายนิ้วมือ หรือการสแกนใบหน้า พร้อมอุปกรณ์ สำหรับลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ทั้ง ๒ แห่ง

๔.๔ คุณสมบัติ...

๗

๔.๔ คุณสมบัติ จำนวนพนักงาน และเวลาปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ คุณสมบัติของพนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาด

(๑) พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต สุภาพเรียบร้อย และผ่านการฝึกอบรมในด้านการรักษาความสะอาดจากผู้รับจ้างอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำและส่งประวัติของพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาพร้อมรูปถ่าย ๒ นิ้ว คนละ ๒ รูป ส่งให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พร้อมกับการส่งตัวพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างลงนามในสัญญา และภายใน ๗ วัน นับแต่เปลี่ยนพนักงานทำความสะอาด

(๓) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน คือ สุภาพ สะอาด เรียบร้อย สวมรองเท้าหุ้มส้น และติดบัตรประจำตัวหรือป้ายชื่อประจำตัวทุกคน ค่าใช้จ่ายดังกล่าว ผู้รับจ้างเป็นผู้จ่ายเองทั้งสิ้น โดยเป็นทรัพย์สินของผู้รับจ้างเอง ห้ามปรับหรือหักจากเงินค่าแรงพนักงาน ทำความสะอาด

(๔) อายุพนักงานควบคุม/พนักงานทำความสะอาด

(๔.๑) พนักงานควบคุม ต้องมีอายุ ๓๕ - ๖๐ ปี ณ วันลงนามในสัญญาจ้าง

(๔.๒) พนักงานทำความสะอาด ต้องมีอายุ ๒๐ - ๖๕ ปี ณ วันลงนามในสัญญาจ้าง

(๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้างใหม่ หรือเปลี่ยนตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนให้เปลี่ยนใหม่ก็ตาม รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานแทนจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนด ๔.๔.๑ (๑) - (๔) หรือตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนเห็นสมควร

(๖) หากพบพนักงานประพฤติในทางเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ หรือคุณสมบัติ ไม่เหมาะสม หรือไม่ซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทน มีสิทธิให้ผู้รับจ้าง ย้ายพนักงานดังกล่าวไปยังจุดที่มีความเหมาะสม หรือขอให้เปลี่ยนพนักงานคนดังกล่าวได้ทันที และผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่มาแทน ต้องมีคุณสมบัติตามข้อกำหนด ๔.๔.๑ (๑) - (๔)

๔.๔.๒ จำนวนพนักงานทำความสะอาด ประกอบด้วย

๔.๔.๒.๑ อาคารที่ทำการ ฯ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ฯ ถนนแจ้งวัฒนะ

(๑) พนักงานควบคุม จำนวน ๑ คน

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๓ คน

โดยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทน อาจปรับแบ่งจำนวนคนแยกตามแต่ละชั้นได้ตามความเหมาะสม

๔.๔.๒.๒ อาคารที่ทำการ ฯ อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์ ถนนจักรเพชร

(๑) พนักงานควบคุม จำนวน ๑ คน

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๗ คน

ทำความสะอาดชั้นที่ ๑ - ๓ และพื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร

โดยสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทน อาจปรับแบ่งจำนวนคนแยกตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด

๔.๔.๓ เวลา...

๔.๔.๓ เวลาปฏิบัติงาน

(๑) พนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาด ทั้ง ๒ แห่ง ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยพนักงานควบคุมและพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงชื่อและเวลาการปฏิบัติงานตามแบบหรือวิธีการที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนกำหนด

(๒) กรณีที่มีการประชุมให้พนักงานควบคุมจัดพนักงานทำความสะอาดชั้นอื่นๆ ไปเสริม พนักงานทำความสะอาดที่ประจำชั้นห้องประชุมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม โดยมีให้บกพร่องต่อชั้นที่พนักงานทำความสะอาดนั้นๆ รับผิดชอบอยู่

(๓) กรณีที่พนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาดไม่มาทำงานหรือขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานใหม่มาทดแทนให้ทันการณ์ภายในเวลาทำงาน และพนักงานควบคุม และพนักงานทำความสะอาด ต้องมีจำนวนครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา พร้อมแจ้งเหตุดังกล่าวให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนทราบโดยพลัน

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ตรวจสอบการทำงานและต้องเข้ามาตรวจงานและดูแลการทำงาน ของพนักงานควบคุมและพนักงานทำความสะอาด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือตามเวลาที่สำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนกำหนด โดยมีการบันทึกเวลาเข้ามาตรวจงานด้วย ทั้ง ๒ แห่ง พร้อมส่งเอกสาร หลักฐานการเข้าตรวจงานต่อสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทน ภายในเดือน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งพนักงานควบคุมการทำงานทำความสะอาด ซึ่งเป็นผู้ผ่านการฝึกฝนให้เป็นผู้ประสานงาน และดูแลพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานได้เต็มประสิทธิภาพ โดยต้องควบคุมดูแลการทำงานให้ พนักงานทำความสะอาดทุกคนทำงานอย่างปลอดภัยทั้งตนเองและผู้อื่น และพร้อมจะแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และสามารถประสานงานกับสำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนได้ โดยมาปฏิบัติงานประจำ จำนวน ๑ คน ทั้ง ๒ แห่ง

๕.๓ หากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงาน แต่ผู้รับจ้าง ไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนทราบ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้รับจ้างปรับปรุงการทำงานในเหตุดังกล่าวเป็นครั้งที่ ๒ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน และไม่ชี้แจงเหตุผลที่สมควรให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ หรือผู้แทนทราบ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนมีสิทธิปรับตามข้อ ๖.๕ หรือมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ดังกล่าวได้ตามที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนเห็นสมควร

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของศาลรัฐธรรมนูญสำนักงาน ศาลรัฐธรรมนูญหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๕.๕ ใบรายงาน...



๕.๕ ใบรายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำใบรายงานขึ้น และเอกสารลงวันและเวลาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานของผู้รับจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจการจ้างของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญโดยเร็วเมื่อได้จัดทำใบรายงานและเอกสารดังกล่าวเรียบร้อยแล้วโดยไม่ต้องให้ทวงถาม

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงาน คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่กับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญในเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญอีก

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะปฏิเสธ และไม่รับผิดชอบในปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานของผู้รับจ้างมาเป็นข้ออ้างที่เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาแต่อย่างใดไม่ได้

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องสัญญาว่าจะจ่ายเงินค่าแรงให้แก่คนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่ได้ตกลงกัน โดยหากจ่ายเดือนละ ๑ ครั้ง ให้จ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือน ในแต่ละเดือนนั้นๆ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานโดยจ่ายค่าตอบแทนตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ

กรณีมีการหักเงินประกันความเสียหาย หักเงินประกันอื่นใดกับพนักงานทำความสะอาด พนักงานควบคุม ให้ผู้รับจ้างสามารถหักได้ไม่เกิน ๒% ของค่าตอบแทนตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องคืนให้พนักงานควบคุม พนักงานทำความสะอาด ภายใน ๗ วัน หลังจากพนักงานทำความสะอาด พนักงานควบคุม ไม่มีภาระผูกพันกับผู้รับจ้างแล้ว

๕.๘ ในกรณีที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหรือผู้แทนได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ในการทำทำความสะอาด ที่ผู้รับจ้างจัดหามาประจำไว้ปฏิบัติหน้าที่ตามงานจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๖. ค่าปรับ

๖.๑ กรณีพนักงานควบคุมหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ต่อคนต่อวัน ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงาน ไม่ครบตามสัญญาจ้าง และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง จนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้าง

๖.๒ กรณีพนักงาน...



๖.๒ กรณีพนักงานควบคุมหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแต่ออกก่อนเวลาที่กำหนดโดยไม่ได้รับอนุญาต และผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานคร ต่อคนต่อวัน ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้าง และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง จนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้าง

๖.๓ กรณีพนักงานควบคุมหรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมกันเกินกว่าเดือนละ ๓ ครั้ง (หนึ่งคนนับเป็นหนึ่งครั้ง) ของผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญปรับเป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

๖.๔ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม เว้นแต่ค่าปรับตามข้อ ๖.๑ ถึงข้อ ๖.๓ ของขอบเขตของงานนี้ หากสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแจ้งผู้รับจ้างทราบและผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามภายใน ๑๕ วันผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างนับแต่วันที่ผู้รับจ้างทราบจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง

๗. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาและผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. เกณฑ์การพิจารณาของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๘.๑ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้หลักเกณฑ์ราคาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓

๘.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (ถ้ามี)

๘.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าวโดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่น

ข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๘.๔ หากผู้ยื่น...



๘.๔ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญจะจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๙. ระยะเวลาการว่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๑. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๒. วงเงินในการดำเนินการ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ รายการ “ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด” จำนวน ๓,๖๖๙,๖๐๐ บาท

๑๓. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย และอาคารสถานที่ สำนักบริหารกลาง

โทรศัพท์ ๑ ๒๑๔๑ ๗๗๑๙

ตารางจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
จ้างเหมาทำความสะอาดที่ทำการศาลรัฐธรรมนูญและสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายรับจ้าง)
()

๐๗

ภาคผนวก

การทำความสะอาดอาคารพิพิธภัณฑสถานรัฐธรรมนูญ (อาคารปิ) อาคารบ้านเจ้าพระยารัตนาธิเบศร์

๑. การทำความสะอาดพื้น

๑.๑ ทำการปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และมีการนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร

๑.๒ ควรใช้ไม้ม็อบในการถูพื้น สำหรับบริเวณที่มีความสกปรกมากจะใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม รวมถึงการขัดรอยหรือตำหนิต่างๆ สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมจะลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม รวมถึงการลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลอกพื้นและการเคลือบพื้นน้ำยา

๒. การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และประติมากรรม

๒.๑ เฟอร์นิเจอร์ไม้

- ๑) ควรใช้ผ้าแห้งเนื้อนุ่มเช็ด หรืออาจจะใช้ผ้าชุบน้ำสะอาด บิดหมาดๆ เช็ด
- ๒) หากมีคราบสกปรก สามารถใช้ผ้าชุบน้ำสบู่อ่อนๆ บิดหมาดเช็ดได้ แต่หากคราบฝังแน่น เช็ดออกยาก ให้ใช้ผงฟูผสมน้ำ แล้วใช้แปรงสีฟันชุบน้ำยา นำไปขัดถูบริเวณที่มีคราบสกปรก
- ๓) หากเฟอร์นิเจอร์โดนน้ำหรือความชื้น เช่น โดนฝน ให้รีบใช้ผ้าแห้งเช็ด ไม่ควรปล่อยให้ทิ้งไว้ เพราะอาจทำให้เฟอร์นิเจอร์บวมพองเสียหายได้ และควรทาสีน้ำมันเคลือบป้องกันไว้หากทำได้
- ๔) หากมีคราบไขมันเกาะติด ควรใช้น้ำส้มสายชูผสมน้ำ แล้วใช้ผ้าเนื้อนุ่มชุบบิดหมาด จากนั้นจึงนำไปเช็ดถูบริเวณที่เป็นคราบ เพื่อความสะอาด อาจใช้น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์โดยเฉพาะ ข้อสำคัญคือ ต้องระมัดระวัง ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรงอย่างเด็ดขาด เพราะจะทำให้ผิวของเฟอร์นิเจอร์เสียหายได้

๒.๒ เฟอร์นิเจอร์โลหะ

- ๑) ควรใช้ผ้าเนื้อนุ่มเช็ดหรือไม้ปัดขนไก่ปัดทำความสะอาด
- ๒) หากเฟอร์นิเจอร์โดนน้ำ ให้รีบใช้ผ้าแห้งเช็ดทันที อย่าปล่อยให้ไว้นานเพราะจะเกิดสนิมได้
- ๓) ควรเคลือบพื้นผิวเฟอร์นิเจอร์โลหะด้วยขี้ผึ้งเคลือบรถ โดยเฉพาะเฟอร์นิเจอร์ที่ตั้งอยู่กลางแจ้ง ซึ่งช่วยป้องกันการเกิดสนิมได้ หลีกเลี่ยงการใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์กัดกร่อนรุนแรง เพราะอาจทำให้พื้นผิวโลหะเกิดความเสียหายได้

๒.๓ เฟอร์นิเจอร์หนัง

- ๑) ควรใช้ผ้าเนื้ออ่อน (ผ้าไมโครไฟเบอร์) เช็ดทำความสะอาด ๒-๓ ครั้งต่อสัปดาห์ หากมีรอยเปื้อน ให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ แบบเดียวกับที่ใช้กับเฟอร์นิเจอร์ไม้เช็ดทำความสะอาด
- ๒) ควรดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่นที่มีหัวแปรงอ่อนนุ่ม ปรับแรงดูดให้เหมาะสม และใช้ดูดตามซอกต่างๆ ควบคู่ไปกับการเช็ดทำความสะอาด เมื่อเกิดคราบสกปรกให้รีบ “ซับ” ทำความสะอาดทันที ห้ามเช็ดเพราะจะทำให้รอยเปื้อนกว้างเกิดการกระจายตัว
- ๓) หากเป็นคราบเหนียวควรใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดหนังโดยเฉพาะป้ายลงบนคราบ และใช้ผ้าสะอาดชุบน้ำอุ่นบิดหมาดๆ แล้วถูเบาๆ หลีกเลี่ยงสารเหล่านี้ที่เป็นอันตรายต่อหนัง ได้แก่ แอลกอฮอล์ ฟอก หรือแม้แต่ผลิตภัณฑ์ ทำความสะอาดอเนกประสงค์ ด้วยเช่นกัน

๒.๔ เฟอร์นิเจอร์...

๒.๔ เพอร์นิเจอร์ผ้า

๑) โซฟาผ้าแบบถอดปลอกได้ : ถอดปลอกแล้วซักด้วยมือเพื่อถนอมเส้นใยผ้า ก่อนจะนำไปตากให้แห้ง โดยต้องพยายามหลีกเลี่ยงแดดจัดๆ เนื่องจากจะทำให้เนื้อผ้าเปลี่ยนสีได้

๒) โซฟาแบบถอดปลอกไม่ได้ : ควรระมัดระวังเรื่องการอับชื้นมากเป็นพิเศษ เนื่องจากต้องทำความสะอาดบนบริเวณโซฟาโดยตรง

ตรวจสอบป้าย Care Tag ก่อนดำเนินการทำความสะอาด

W : ใช้น้ำทำความสะอาดได้

S : ใช้น้ำยาประเภทสารระเหยทำความสะอาดเท่านั้น

WS : ใช้น้ำ หรือน้ำยาประเภทสารระเหยทำความสะอาดได้

X : ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดเท่านั้น

๓) เครื่องดูดฝุ่นและเครื่องดูดไฝุ่น ซึ่งสามารถใช้ได้กับโซฟาทั้ง ๒ ประเภทได้ เหมาะกับการกำจัดฝุ่นละอองขนาดเล็กที่เกาะอยู่ด้านบน ตามซอก หรือด้านในของโซฟา โดยสามารถเลือกใช้ทั้งเครื่องดูดฝุ่นแบบปกติหรือเครื่องดูดไฝุ่น

๔) หากโซฟามีกลิ่นไม่พึงประสงค์ เช่น กลิ่นของสัตว์เลี้ยง กลิ่นเหม็น หรือกลิ่นอาหาร สามารถกำจัดกลิ่นได้โดยใช้เบกกิ้งโซดาโรยบริเวณที่มีกลิ่นทิ้งไว้ประมาณ ๒๐ นาที หลังจากนั้นใช้เครื่องดูดฝุ่นดูดผงเบกกิ้งโซดาออก

๕) หากโซฟามีคราบแน่นฝังลึก เช่น คราบน้ำหวาน คราบไวน์ หรือคราบซากาแฟ ควรใช้ผ้าสะอาดซับคราบออกทันที หลังจากนั้นให้นำเบกกิ้งโซดา น้ำส้มสายชู และน้ำยาล้างจานมาผสมกันด้วยกับน้ำอุ่นจนเกิดเป็นฟอง แล้วนำไปเช็ดบนคราบฝังแน่นทิ้งไว้ ๑๐ นาที แล้วจึงใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดอีกครั้ง

๖) หากใช้วิธีที่ ๕ แล้วแต่คราบสกปรกยังอยู่ให้ใช้น้ำยาทำความสะอาดโซฟา หรือเบาะผ้าโดยเฉพาะในการขจัดคราบฝังแน่นแทนได้ โดยเริ่มต้นจากการกำจัดเศษสิ่งสกปรกออกให้เรียบร้อย แล้วใช้น้ำยาทำความสะอาดลงไปบริเวณที่เป็นคราบฝังแน่น หลังจากนั้นให้ใช้แปรงขนนุ่มๆ ขัดทำความสะอาดเบาๆ และใช้ผ้าชุบน้ำสะอาดเช็ดออก

๗) หากมีคราบหมากฝรั่งบนโซฟา ให้นำน้ำแข็งใส่ภาชนะหรือถุง แล้วนำไปประคบหมากฝรั่งที่ติดอยู่บนโซฟาให้แข็งตัวจนเป็นก้อนเดียวกัน หลังจากนั้นให้นำมีดหรือช้อนแคะหมากฝรั่งออกจนหมด และถ้าหากมีคราบเหลืองๆ ที่เกิดจากหมากฝรั่งหลงเหลืออยู่ สามารถใช้เบกกิ้งโซดา หรือน้ำยาทำความสะอาดกำจัดออกได้

๘) ควรนำโซฟาผ้าไปตากแดดจัด เพื่อฆ่าเชื้อโรค เชื้อแบคทีเรียที่มองไม่เห็นได้ และช่วยลดการสะสมของกลิ่นอับและกลิ่นไม่พึงประสงค์อีกด้วย

๒.๕ เพอร์นิเจอร์หिनอ่อน

๑) ใช้ผ้าสะอาด (ผ้าที่มีเนื้อนุ่ม เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์) ชุบน้ำหรือน้ำยาทำความสะอาดหिनอ่อนเฉพาะมาเช็ดทำความสะอาดตามอัตราส่วนที่กำหนด หรือฉีดน้ำยาต้นฝุ่น เพื่อต้นฝุ่นเป็นประจำ

๒) หากบริเวณ...



๒) หากบริเวณใดมีคราบสกปรกฝังแน่นให้เปลี่ยนอัตราส่วนผสมเป็น ๑:๕ - ๑:๑๐ ทำการขัดล้างบริเวณดังกล่าวด้วยแผ่นใยขัดสีขาว โดยขัดเป็นวงกลม และล้างออกด้วยน้ำสะอาด และเช็ดให้แห้งอีกครั้ง

๓) การขจัดคราบสกปรก เช่น คราบไวน์, กาแฟ, สนิมเหล็ก ให้ใช้ไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ ๑ ส่วน ผสมน้ำ ๔ ส่วน มาทำความสะอาด และเช็ดออกโดยไว ทำซ้ำถ้าคราบยังไม่หาย

๔) หลังจากการใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดแล้ว ควรใช้น้ำยาขัดเงาเป็นแว็กซ์ชนิดน้ำ (Liquid Wax) เคลือบผิวบางๆ เพื่อช่วยยืดอายุ การใช้งานและทำให้พื้นผิวหินมีความเงางามยาวนานขึ้น เพื่อเป็นการรักษาพื้นหินให้เงางามทุกๆ สัปดาห์ควรลงน้ำยาเคลือบเงา (WAX) สูตรน้ำ (Water Base) โดยผสมน้ำยาเคลือบเงากับน้ำสะอาดและใช้ผ้าสะอาดชุบและบิดหมาดมาเช็ดถู จากนั้นใช้ผ้าแห้งสะอาดเช็ดถูอีกครั้ง

***** หลีกเลี่ยงสิ่งของที่มีความร้อนสูงสัมผัสพื้นผิวโดยตรง ห้ามใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีฤทธิ์เป็นกรดและสารทำลาย เช่น น้ำยาล้างห้องน้ำ, ผงซักฟอก, ทินเนอร์, น้ำมันสน และน้ำมันชักแห้ง เช็ดถูทำความสะอาดพื้นผิวหินโดยเด็ดขาด *****

๓. การทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะ ใช้หัวเครื่องดูดฝุ่นที่เป็นแบบแรงที่ออกแบบมาเพื่อการดูดฝุ่นบนพื้นผิวผ้า หรือหากมีเครื่องดูดกำจัดไรฝุ่นก็สามารถนำมาใช้เพื่อทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะได้เช่นกัน ทำความสะอาดอีกครั้งด้วยเครื่องพ่นไอน้ำให้ทั่วผ้าปูโต๊ะ ควรพ่นไอน้ำเป็นแนวเส้นตรง ขึ้นบนลงล่าง และควรต่อหัวแปรงนุ่มๆ ที่ปลายสายของเครื่องพ่นไอน้ำ ปรับระดับของไอน้ำให้เหมาะสม ถ้าผ้าปูโต๊ะเริ่มชื้นมากเกินไป ควรถอดหัวพ่นไอน้ำออกห่างจากผ้าปูโต๊ะ

๔. การทำความสะอาดผนัง ควรใช้ไม้ปัดขนไก่ปัดฝุ่นออก หากมีคราบสกปรกให้นำผ้าไปชุบน้ำสบู่ที่ผสมเข้ากับน้ำอุ่น หรือหากต้องการเพิ่มความเข้มข้นขึ้นสามารถใช้เป็นน้ำส้มสายชูผสมกับน้ำเปล่า แล้วนำไปเช็ดที่บริเวณผนัง ปล่อยให้แห้งประมาณ ๕ นาที จากนั้นนำผ้าชุบน้ำเปล่าไปเช็ดล้างน้ำยาออก ถ้าหากพบว่ายังมีคราบสกปรกติดค้างอยู่ให้ผสมเบกกิ้งโซดา ๑/๒ ถ้วยตวง ลงไปในน้ำอุ่น ฉีดใส่ผ้าขนหนูแล้วเช็ดบริเวณที่มีคราบสกปรก จากนั้นใช้ผ้าชุบน้ำเช็ด ๑ รอบ ก่อนใช้ผ้าแห้งเช็ดซ้ำ

๕. การทำความสะอาดผนังติดวอลเปเปอร์

๑) ควรทำความสะอาดตามคู่มือและคำแนะนำของวอลเปเปอร์แต่ละประเภทที่ติดเนื่องจากวอลเปเปอร์แต่ละประเภทต้องการการดูแลที่แตกต่างกัน

๒) จากนั้นนำไม้กวาดคลุมผ้า ไม้ปัดขนไก่ หรือแปรงขนนุ่ม มาปัดเศษฝุ่นออก โดยวอลเปเปอร์แบบทั่วไปที่สามารถล้างน้ำได้ให้นำฟองน้ำไปชุบน้ำสบู่หรือน้ำอุ่นที่ผสมกับแอมโมเนียเล็กน้อย จากนั้นก็นำไปเช็ดตามผนัง เสร็จแล้วก็นำผ้าชุบน้ำเปล่าไปเช็ดเพื่อล้างน้ำยาต่างๆ ออก พร้อมทั้งใช้ผ้าแห้งเช็ดอีกที เพื่อให้ผนังแห้งและสะอาดดีด้วย

๖. การทำความสะอาดเพดาน

๑) ใช้เครื่องดูดฝุ่น นวดเอาฝุ่นและสิ่งสกปรกออกจากเพดาน โดยสามารถใช้ไม้ปัดฝุ่น (ควรเป็นผ้าไมโครไฟเบอร์) ช่วยกำจัดฝุ่นซ้ำอีกครั้งหนึ่งได้ โดยในมุมเพดานควรใส่ใจดูแลเป็นพิเศษ และถ้าพบว่ายังมีสิ่งสกปรกติดค้างอยู่ ให้ผ้าไมโครไฟเบอร์แห้งไปถูออก และพยายามอย่ากดแรงมากเกินไป

๒) เมื่อกำจัด...



๒) เมื่อกำจัดฝุ่นและสิ่งสกปรกเสร็จแล้ว ให้ผสมน้ำอุ่น ๑ ถ้วยตวง น้ำยาล้างจาน ๑ ช้อนชา และน้ำส้มสายชู ๒ ช้อนโต๊ะเข้าด้วยกัน จากนั้นก็เทลงไปในขวดสเปรย์แล้วเขย่าเบาๆ แล้วจึงนำไปฉีดใส่เพดานพohมาดๆ จากนั้นนำลูกกลิ้งทาสีไปชุบน้ำเปล่า แล้วนำไปกลิ้งเกลี่ยบนเพดานในแนวเดียวกัน เพื่อล้างน้ำยาที่ฉีดออก แต่ถ้าหากเพดานมีลวดลายให้ใช้การกดซับแทนการถูหรือกลิ้ง และถ้าพบว่าเพดานสะอาดดีแล้วสามารถนำผ้าสะอาดไปกดซับน้ำออกจนแห้งได้เลย

๗. การทำความสะอาดจอ LED ควรใช้ไม้ปัดขนไก่ปัดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรก หรือรอยสัมผัส ควรหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีทำความสะอาด

๘. การทำความสะอาดบอร์ดอะคริลิก ควรใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้หมาดๆ ก่อนเช็ดทำความสะอาด ปราศจากคราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส

๙. ไม้กวาดตัวอักษร ควรใช้ไม้ขนไก่หรือที่ปัดฝุ่นปัดฝุ่นออกจากชิ้นงาน ส่วนไม้กวาดแบบสติ๊กเกอร์ให้ใช้ผ้าชุบน้ำสะอาด แล้วบิดให้หมาดก่อนเช็ดลงบนตัวอักษรหรือสติ๊กเกอร์ และควรเช็ดอย่างระมัดระวังไม่ควรใช้แรงมากเกินไปในการเช็ด

๑๐. บอร์ดจัดแสดง (ประเภทกราฟฟิก) ควรใช้ไม้ปัดขนไก่หรือที่ปัดฝุ่นปัดฝุ่นเท่านั้น ไม่ควรใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดเพราะจะทำให้บอร์ดจัดแสดงเกิดความเสียหายได้ ทั้งนี้เพื่อให้ปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรก ดำหินหรือรอยสัมผัส

๑๑. การทำความสะอาดจอสมาร์ทฟิล์ม (ฟิล์ม PDLC Smart Glass ใช้ในจอฉายภาพห้อง ๒๐๙ ห้องพิจารณาคดีประวัติศาสตร์) ทำความสะอาดได้โดยการใช้ไม้ปัดขนไก่ปัดฝุ่นเท่านั้น หรือใช้ผ้านุ่ม เช่น ผ้าไมโครไฟเบอร์แห้งในการทำสะอาดเท่านั้น ห้ามใช้ผ้าชุบน้ำ หรือน้ำยาใดๆ สัมผัสกับฟิล์มเด็ดขาด

๑๒. การทำความสะอาดจอ LED Transparent

๑) ปิดหน้าจอ LED และถอดปลั๊กทุกครั้งก่อนที่จะทำความสะอาดหน้าจอ LED

๒) ควรใช้ผ้าไมโครไฟเบอร์ในการทำสะอาดจอ โดยต้องเช็ดเบาๆ เป็นวงกลม เริ่มจากมุมซ้ายบนไปจนถึงมุมขวาล่าง ทำซ้ำขั้นตอนนี้อีกจนกว่าทั้งหน้าจอจะไม่มีรอยเปื้อนและรอยนิ้วมือ

๓) หากทำความสะอาดด้วยผ้าไมโครไฟเบอร์แล้วยังพบสิ่งสกปรกบนจอ LED ให้ใช้ผ้าเปียกหรือชุบน้ำไมโครไฟเบอร์ด้วยน้ำกลั่นแล้วบิดหมาดๆ จนเกือบแห้ง จากนั้นค่อยๆ เช็ดหน้าจอเป็นวงกลม หลีกเลี่ยงไม่ให้น้ำเข้าไปในช่องต่างๆ บนหน้าจอ และก่อนเปิดเครื่องควรตรวจสอบให้หน้าจอแห้งก่อนจึงเปิดเครื่องทุกครั้ง

๔) เมื่อทำความสะอาดหน้าจอ LED ควรหลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีทำความสะอาด สารเคมีที่มีฤทธิ์รุนแรง เช่น แอมโมเนีย แอลกอฮอล์ หรืออะซิโตนสามารถทำลายสารเคลือบของหน้าจอและทำให้เกิดความเสียหายถาวรได้