

เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

สาธารณชนที่สนใจจะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จ้างเหมาบริการบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สามารถส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรที่จะต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ ของผู้เสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรที่จะต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ ของผู้เสนอแนะ หรือวิจารณ์ มาที่ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารและสถานที่ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยวิธีต่อไปนี้

๑. ทางไปรษณีย์ หรือจัดส่งโดยตรง
กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี
(อาคารบี) ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
๒. ทางโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๑๔๓ ๘๑๑๓
๓. ทาง e-mail address: oprocure@nsso.go.th

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ตามประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ข้อ ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

รายละเอียดคุณลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
และสถานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ชั้น ๑-๔, อาคารรัฐประศาสนภักดี
ทิศใต้ ชั้น ๒ และอาคาร BO ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ก. คุณสมบัติ

๑. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจน
การใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด
มาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง

๑. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่ ตร.ม.
๑	ชั้น ๑ ทิศเหนือ	ทางเดินส่วนกลาง	๓๕๐
๒	ชั้น ๒ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ห้องโถงทางเดิน-บันได	๔๙๐
๓	ชั้น ๓ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ทางเดินส่วนกลาง-บันได	๓๓๐
๔	ชั้น ๔ ทิศเหนือ ด้านตะวันออก	ทางเดินส่วนกลาง	๓๐๐
๕	ชั้น ๒ ทิศใต้	ห้องโถงทางเดิน	๗๐๐
๖	ชั้น ๑ อาคาร BO	ทางเดินส่วนกลาง	๗๔๐
รวมพื้นที่			๒,๙๖๐

งานทำความสะอาดภายในห้อง

ลำดับ	สถานที่	ห้องประชุม	ห้องเตรียมอาหาร	ห้องน้ำ
๑	ชั้น ๑ ทิศเหนือ		๑	
๒	ชั้น ๒ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	๑	๗	๖
๓	ชั้น ๓ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	๒	๕	๑
๔	ชั้น ๔ ทิศเหนือ ด้านตะวันออก	๒	๒	๕
๕	ชั้น ๒ ทิศใต้		๔	๓
	ชั้น ๑ อาคาร BO		๑	
รวม		๕	๒๐	๑๕

๒. ขอบเขต...

Handwritten signature

๒. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

- ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างน้อยจำนวน ๑๔ คน และมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน ๑ คน รวมอย่างน้อยจำนวน ๑๕ คน โดยจัดพนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อพนักงานที่อยู่ประจำแต่ละพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร
- ๒.๒ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน และต้องลงเวลาเข้าทำงานและออกจากงานทุกครั้ง
- ๒.๓ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนคนให้ทันที

๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- ๓.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- ๓.๒ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- ๓.๓ เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๔ บันไดอลูมิเนียม
- ๓.๕ เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบดันฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ พลาสติก ชันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ผงขัด ผงซักฟอก และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

๔. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เป็นน้ำยาคุณภาพดี

- ๔.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๔.๒ น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควีน ไม่มีกลิ่น
- ๔.๓ น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๔.๔ น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป
- ๔.๕ น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- ๔.๖ น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์
- ๔.๗ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดคราบหินปูน น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นเท่าที่จำเป็น

๕. การทำความสะอาดอาคารและสถานที่

๕.๑ พื้นหินขัด

- ๕.๑.๑ ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ๕.๑.๒ ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed
- ๕.๑.๓ มีอบน้ำให้สะอาด ๓ ครั้ง
- ๕.๑.๔ ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ๕.๑.๕ ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูปเปอร์ให้ ๓ ครั้ง

๕.๒ พื้นพรม...

๕.๒ พื้นพรม

๕.๒.๑ พรมห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพื้นพรมให้สะอาด โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ได้โดยไม่ให้พรมเสียหาย หรือเสียความสวยงาม

๕.๒.๒ ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่พื้นพรม

๕.๓ พื้นกระเบื้องเคลือบ

๕.๓.๑ ปิด กวาด เช็ดมือบพื้น

๕.๓.๒ เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

๕.๓.๓ เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงใช้น้ำยาล้างทั่วไป

๕.๓.๔ เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๕.๔ กระจกและกรอบอลูมิเนียม

๕.๔.๑ ปิดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

๕.๔.๒ ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย

๕.๔.๓ เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๕.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๕.๑ ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

๕.๕.๒ ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

๕.๖ ห้องสุขภัณฑ์

๕.๖.๑ ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

๕.๖.๒ ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา

๕.๖.๓ ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

๕.๖.๔ ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

๕.๖.๕ นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๕.๖.๖ เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ และใส่กระดาษชำระ (สำนักงานเป็นผู้จัดหาให้)

การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ข้างต้น อย่างน้อยต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) การทำความสะอาดพื้น

- ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สำนักงานกำหนด
- หลังปิดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือบชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝาผนังเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย
- การขัดพื้น และขัดเงา ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น
- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงามให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น หลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม

(๒) การทำ...

- (๒) การทำความสะอาดกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกหรือรอยสัมผัส
- (๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลอย่าให้มีคราบสนิมจับ
- (๔) กรณีใดที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. รายละเอียดการทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น. มีขอบเขตการทำงาน ดังนี้

- ๖.๑.๑ ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำหรับรับแขก ที่นั่งพักคอยทุกจุด ภายใน - ภายนอกห้องทำงานของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๒ ทำความสะอาดเช็ดกระจก ประตูเข้า-ออก ภายใน-ภายนอกห้องทำงานของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๓ ทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดูดฝุ่น ปิดหยากโย่ บริเวณภายใน-ภายนอกห้องทำงานของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๔ ทำความสะอาดชั้นบันได-ราวบันไดขึ้น-ลง ภายในสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๕ ทำความสะอาดเก็บขยะภายในห้องทำงานของแต่ละศูนย์ สำนัก ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำของสำนักงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และให้นำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่รองรับส่วนกลางในศูนย์ราชการ
- ๖.๑.๖ ให้แม่บ้านทำความสะอาดที่ได้รับการจ้างเหมาบางส่วน ทำหน้าที่ประจำ ณ ศูนย์ สำนัก กอง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหาร และครุภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จำนวน ๑๕ ห้อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๘ ทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง และห้องประชุมย่อยของศูนย์ สำนัก ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๙ ทำความสะอาดถังดักไขมันในห้องเตรียมอาหาร จำนวน ๒๐ ห้องหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๑๐ ทำหน้าที่เสิร์ฟกาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน ๕ ห้อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๑.๑๑ ทำความสะอาดหลอดไฟ โคมไฟ บริเวณบันไดและทางเดิน ชั้น ๒-๔ ภายในสำนักงานฯ ทั้งหมด ประมาณ ๑๑๑ ดวง

๖.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๖.๒.๑ ทำความสะอาดผ้าเปาดาน ปิดหยากโย่ในที่ต่างๆ เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมทั้งบอร์ดปิดประกาศทั้งหมด ตู้กระจกภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๒.๒ ทำความสะอาดผ้าผืนนั่ง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผืนนั่งด้วยน้ำยา
- ๖.๒.๓ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง ของห้องด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

๖.๒.๔ เช็ดคทำ...

- ๖.๒.๔ เช็ดทำความสะอาดลูกกรงชั้นบันไดของสำนักงานฯ ทั้งหมด
- ๖.๒.๕ ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ๖.๒.๖ ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อผู้บริหารและป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
- ๖.๒.๗ ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ๖.๒.๘ ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

๖.๓ การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ล้างพื้นเคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

(๑) การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญาให้ส่งมอบแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

(๒) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้

ง. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๗) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- (๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- (๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

(๑๑) ผู้เสนอ...

(๑๑) ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยแนบสำเนาสัญญาและ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน มาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัย ข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้อง มีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

