ประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ปีงบประมาณ 2561

สำนักงานสถิติแห่งชาติ มีความประสงค์จะเรียกสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ทิศเหนือ ชั้น 1-4, ทิศใต้ ชั้น 2 และอาคาร BO ชั้น 1 จำนวนพื้นที่ประมาณ 2,910 ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2561 รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สำนักงานสถิติแห่งชาติ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนประเภทห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดตามประกาศสอบราคาจ้างดังกล่าว และจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเท่านั้น
2. ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคา ให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
5. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
6. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
7. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้
8. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ทั้งนี้สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

กำหนดรับเอกสารสอบราคาได้ ตั้งแต่วันที่ 14 ก.ค. 2560 ถึงวันที่ 26 ก.ค. 2560 ในเวลาราชการ ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ 31 ก.ค. 2560 ตั้งแต่เวลา 08.30 น.- 16.30 น. ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ

กำหนดดู...

กำหนดดูสถานที่ในวันที่ 27 ก.ค. 2560 โดยให้ไปพร้อมกัน ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เวลา 10.00 น. เท่านั้น ผู้ที่มิได้ดูสถานที่ตามเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ จะถือว่าผู้นั้นได้รับทราบปัญหาและเข้าใจเงื่อนไขของทางราชการโดยตลอดแล้ว หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้นและจะยกเป็นเหตุในภายหลังว่าไม่ได้รับทราบมาก่อนกับสำนักงานสถิติแห่งชาติมิได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

กำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ 1 ส.ค. 2560 เวลา 10.00 น.เป็นต้นไป ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 14 ก.ค. 2560 ถึงวันที่ 26 ก.ค. 2560 หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-141-7329 และ 02-141-7324 ในวันและเวลาราชการ และดูรายละเอียดได้ที่ www.nso.go.th และ www.gprocurement.go.th

โดยผู้สนใจขอรับเอกสารสอบราคาจะต้องนำสำเนารับรองบริษัทฯ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเอกสารสอบราคา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องไปไปในวันมารับเอกสารสอบราคาด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ.2560

(นายอาจิน จิรชีพพัฒนา)
รองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ 7
การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ 2561
ตามประกาศสำนักงานสถิติแห่งชาติ
ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2560

ด้วย สำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะเรียกสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคาร รัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ชั้น 1-4, ทิศใต้ ชั้น 2 และอาคาร BO ชั้น 1 จำนวนพื้นที่ประมาณ 2,910 ตารางเมตร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561 รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังนี้

ข้อ 1 เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
1.2 แบบใบเสนอราคา
1.3 แบบสัญญาจ้าง
1.4 แบบหนังสือค้ำประกันสัญญาจ้าง
1.5 บทนิยาม
(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
1.6 แบบบัญชีเอกสาร
(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ข้อ 2 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประเภท ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด มีอาชีพรับจ้างทำความสะอาดตามประกาศสอบราคาจ้าง และจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเท่านั้น โดยแสดงสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา
2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตาม ข้อ 1.5

2.5 นิติบุคคล...

2.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2.6 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

2.7 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

2.8 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานรับจ้างทำความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ ทั้งนี้สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้นเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ 3 หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานแนบมาพร้อมกับซองสอบราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา และบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมประทับตราและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ออกให้หรือรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นซองเสนอราคา และหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมประทับตราและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคามีผู้ถือหุ้นรายใหญ่เป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารของผู้ถือหุ้นรายใหญ่ตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้าและในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทางหรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามระบุไว้ใน (1)

(3) สำเนาใบทะเบียนการค้า สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมประทับตราและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกแผ่น

(4) บัญชี...

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6(1)

3.2 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยเอกสารต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน หรือดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับการสอบราคาแทน พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและรับมอบอำนาจที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

(2) สำเนาสัญญาจ้างและหรือสำเนาหนังสือรับรองผลงานตามข้อ 2.8 ที่เป็นต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนาที่ประทับตราพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องอีก 3 ชุด

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมด ที่ได้ยื่นพร้อมกับซองเสนอราคาตามแบบในข้อ 1.6(2)

ผู้เสนอราคาจะต้องรับรองว่าเอกสารหลักฐาน ที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ข้อ 4 การยื่นซองสอบราคา (ซองใบเสนอราคา)

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคาของสำนักงาน และต้องเสนอราคาตามที่กำหนดในเอกสารสอบราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วนลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบ หรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้ทุกแห่ง

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอเพียงราคาเดียว **โดยเสนอ<u>ราคาค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน</u>** ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้องทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาที่ประสงค์จะยื่นซองเสนอราคาครั้งนี้ หากประสงค์จะดูสถานที่ต้องมาดูสถานที่ ในวันที่ 27 ก.ค. 2560 เวลา 10.00 น. เท่านั้น โดยให้ไปพร้อมกันที่ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

ผู้มาดูสถานที่ดังกล่าว ต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล กรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าดูสถานที่ ต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดง และต้องลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ภายในเวลา 10.00 น.

ผู้เสนอราคา...

ผู้เสนอราคาที่มิได้มาดูสถานที่ตามเวลาที่กำหนดในประกาศนี้ สำนักงานจะถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นได้รับทราบปัญหา และเข้าใจเงื่อนไขต่าง ๆ ในประกาศสอบราคาโดยตลอดแล้ว หากมีค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น และจะยกเป็นเหตุหรือโต้แย้งในภายหลังว่าไม่ได้รับทราบมาก่อนกับทางสำนักงานไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

4.4 ผู้เสนอราคา ต้องส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติทุกเดือน หลังจากที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคาผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา และรายละเอียดต่างๆ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

เมื่อยื่นซองสอบราคาแล้วคณะกรรมการฯ จะถือว่าผู้เสนอราคาเข้าใจ รายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดในเอกสารสอบราคาแล้วทั้งสิ้น ผู้เสนอราคาจะขอแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือทำประการใดเกี่ยวกับเอกสารหรือตัวอย่างที่ยื่นสอบราคาแล้วมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นผลให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

4.6 ผู้เสนอราคาต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อยจ่าหน้าซอง ถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาโดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า **"ใบเสนอราคาตามเอกสารการสอบราคาจ้าง เลขที่ 7 จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ปีงบประมาณ 2561"** และยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา **ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันที่** 31 ก.ค. 2560 **ในเวลา 08.30 น. – 16.30 น.** โดยต้องส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมบัญชีรายการเอกสาร ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เสนอไปพร้อมกับซองใบเสนอราคาด้วย

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว สำนักงานจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.5(1) ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อน หรือในขณะที่ทำการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5(2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคาและประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา ที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือก และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้น เป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการ และมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคา...

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่ การสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ กลุ่มพัสดุ สำนักบริหารกลาง สำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 1 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ในวันที่ 1 ส.ค. 2560 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองสอบราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

ข้อ 5 หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายละเอียด และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศสอบราคา โดยสำนักงานจะตัดสินผู้เสนอ<u>ราคารวมต่อเดือนต่ำสุด</u>

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณา เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

5.3 สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคลหรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 .ในการ...

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิจะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญาหากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในระยะเวลาใดระยะเวลาหนึ่ง หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุเชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น เสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกาศสอบราคาจ้างให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ตามข้อ 4.6 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตาม ข้อ 1.5 สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.6 และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้ หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

ข้อ 6 การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุใน ข้อ 1.3 กับสำนักงานภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับ ร้อยละ 5 (5%) ของราคาจ้างที่สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

6.4 หนังสือ...

6.4 หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

ข้อ 7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามสัญญาในแต่ละเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของสำนักงานได้ตรวจรับงานไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว หากเดือนใดปฏิบัติงานไม่ครบเดือน สำนักงานจะคำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

ข้อ 8 อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างจะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างที่เสนอตามสัญญาต่อวัน แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 9 การรับประกันความชำรุดบกพร่องและการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวน

ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ที่เป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 10 ความรับผิดของผู้ชนะการสอบราคา

ผู้ชนะการสอบราคาต้องรับผิดชอบต่อสำนักงาน ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาหรือพนักงานของผู้ชนะการสอบราคาทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อสำนักงานแจ้งให้ผู้ชนะการสอบราคาทราบแล้วผู้ชนะการสอบราคาต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็วโดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ถ้าผู้ชนะการสอบราคาไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 3 วัน ตามที่สำนักงานแจ้งให้ทราบ สำนักงานมีสิทธิเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้ชนะการสอบราคาทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

การที่ผู้ชนะการสอบราคาทำผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ชนะการสอบราคายอมให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(1) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่เห็นสมควร

(2) ปรับเป็น...

(2) ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้ชนะการสอบราคาผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้ชนะการสอบราคาได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญาหรือมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(3) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้ชนะการสอบราคา โดยผู้ชนะการสอบราคาเป็นผู้รับผิดค่าใช้จ่ายที่สำนักงานต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

(4) เรียกค่าเสียหายใด ๆ (ถ้ามี)

สำนักงานมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้ชนะการสอบราคาไว้ เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้ชนะการสอบราคาต้องรับผิดชอบตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้ชนะการสอบราคายินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้อีกด้วย

ผู้ชนะการสอบราคาต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้ชนะการสอบราคา ให้ปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดระยะเวลาสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้ชนะการสอบราคาปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้ชนะการสอบราคาต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

ผู้ชนะการสอบราคาต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่ทำงานจ้างตามสัญญาทุกคน ให้สำนักงานทราบในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้สำนักงานทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และระหว่างปฏิบัติงานพนักงานของผู้ชนะการสอบราคาต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน

กรณีที่สำนักงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน แจ้งให้ผู้ชนะการสอบราคาเปลี่ยนพนักงาน เปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้ชนะการสอบราคาต้องปฏิบัติตามโดยไม่ทักท้วงหรือเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม ทั้งสิ้น

ข้อ 11 ปัญหาข้อขัดแย้งและการตีความ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องตีความข้อใด หรือมีข้อความใดที่ขัดแย้งในประกาศสอบราคาหรือในเอกสารสอบราคาหรือในเอกสารอื่นใดก็ตาม ซึ่งจำเป็นต้องวินิจฉัยตัดสินเพื่อให้การสอบราคาครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงาน สำนักงานขอสงวนสิทธิที่จะเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยข้อขัดแย้งดังกล่าว และให้ถือเป็นเด็ดขาดผู้เสนอราคาจะโต้แย้งหรือคัดค้านมิได้

ข้อ 12 ข้อสงวนสิทธิ์การเสนอราคาและอื่น ๆ

12.1 สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคาครั้งนี้ โดยไม่จัดจ้างเลยก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณหรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

12.2 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 มีผลบังคับใช้และสำนักงานได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว ทั้งนี้สำนักงานจะยกเลิกการจ้างครั้งนี้ หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว

12.3 เมื่อสำนักงาน...

12.3 เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกาศสอบราคาจ้างแล้ว ถ้าผู้รับจ้างต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดย เรืออื่นที่มิใช่เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

(4) ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ 6 สำนักงานอาจพิจารณาให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบ ของทางราชการ

12.4 สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ข้อ 13 ในระหว่างระยะเวลาการจ้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ข้อ 14 ข้อกำหนดและรายละเอียดที่ระบุไว้ในประกาศสอบราคาครั้งนี้จะถือเป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาด้วย

เอกสารแนบท้ายการสอบราคา
เรื่อง การสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ลงวันที่ /๑ กรกฎาคม 2560

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ทำการสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศเหนือ ชั้น 1-4, อาคารรัฐประศาสนภักดี ทิศใต้ ชั้น 2 และอาคาร BO ชั้น 1 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

ก. คุณสมบัติ

1. พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

2. ผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน จะต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

ข. รายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง

1. รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

ลำดับที่	สถานที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่ ตร.ม
1	ชั้น 1 ทิศเหนือ	ทางเดินส่วนกลาง,	350
2	ชั้น 2 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ห้องโถงทางเดิน –บันได	490
3	ชั้น 3 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ทางเดินส่วนกลาง – บันได	330
4	ชั้น 4.ทิศเหนือ ด้านตะวันออก	ทางเดินส่วนกลาง	300
5	ชั้น 2 ทิศใต้	ห้องโถงทางเดิน	700
6	ชั้น 1 อาคาร BO	ทางเดินส่วนกลาง	740
		รวมพื้นที่	2,910

งานที่ทำความสะอาดภายในห้อง

ลำดับที่	สถานที่	ห้องประชุม	ห้องเตรียมอาหาร	ห้องน้ำ
1	ชั้น 1 ทิศเหนือ		1	
2	ชั้น 2 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	1	7	6
3	ชั้น 3 ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	2	5	1
4	ชั้น 4 ทิศเหนือ ด้านตะวันออก	2	2	5
5	ชั้น 2 ทิศใต้		4	3
6	ชั้น 1 อาคาร BO		1	
		5	20	15

2 ขอบเขต...

2. ขอบเขตของความรับผิดชอบ

2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ อย่างน้อย จำนวน 13 คน ซึ่งต้องเป็นเพศชาย 1 คน โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน 1 คน รวมอย่างน้อย 14 คน โดยจัดพนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อพนักงานที่อยู่ประจำแต่ละพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

2.2 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน และต้องลงเวลาเข้าทำงานและออกจากงานทุกครั้ง

2.3 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

3.1 เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น

3.2 เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

3.3 เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร

3.4 บันไดอลูมิเนียม

3.5 เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถุงมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ผงขัด ผงซักฟอก และเครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็น

4. น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เป็นน้ำยาคุณภาพดี

4.1 น้ำยาล้างพื้นลอกแว๊กซ์

4.2 น้ำยาล้างห้องน้ำและกัดสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น

4.3 น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค

4.4 น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป

4.5 น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม

4.6 น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์

4.7 น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขจัดคราบหินปูน น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นเท่าที่จำเป็น

5. การทำความสะอาดอาคารและสถานที่

5.1 <u>พื้นหินขัด</u>

5.1.1 ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได

5.1.2 ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed

5.1.3 ม็อบน้ำให้สะอาด 3 ครั้ง

5.1.4 ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง

5.1.5 ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว๊กซ์น้ำ) ชนิดซุปเปอร์ให้ 3 ครั้ง

5.2 พื้นพรม...

5.2 <u>พื้นพรม</u>

5.2.1 พรมห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน 5 ห้อง ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพื้นพรมให้สะอาด โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ได้โดยไม่ให้พรมเสียหาย หรือเสียความสวยงาม

5.2.2 ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่พื้นพรม

5.3 <u>พื้นกระเบื้องเคลือบ</u>

5.3.1 ปัด กวาด เช็ดม็อบพื้น

5.3.2 เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ

5.3.3 เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง ใช้น้ำยาล้างทั่วไป

5.3.4 เดินเครื่องปัดเงาพื้น

5.4 <u>กระจกและกรอบอลูมิเนียม</u>

5.4.1 ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

5.4.2 ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย

5.4.3 เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

5.5 <u>เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน</u>

5.5.1 ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

5.5.2 ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

5.6 <u>ห้องสุขภัณฑ์</u>

5.6.1 ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

5.6.2 ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วม ด้วยน้ำยา

5.6.3 ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

5.6.4 ฆ่าเชื้อดับกลิ่นด้วยน้ำยา

5.6.5 นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

5.6.6 เติมสบู่เหลวสำหรับล้างมือ และใส่กระดาษชำระ (สำนักงานเป็นผู้จัดหาให้)

<u>การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ข้างต้น อย่างน้อยต้องปฏิบัติดังนี้</u>

(1) การทำความสะอาดพื้น

- ให้ปัดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สำนักงานกำหนด
- หลังปัดกวาดหรือดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม
- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ฝาผนังเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย
- การขัดพื้น และขัดเงา ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น
- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงาม ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น หลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม

(2) การทำ...

(2) การทำความสะอาดกระจก ให้ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากครบสกปรก หรือรอยสัมผัส

(3) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลอย่าให้มีคราบสนิมจับ

(4) กรณีใดที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6. **รายละเอียดการทำความสะอาด**

6.1 <u>การทำความสะอาดประจำวัน</u> ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น. - 16.00 น. มีขอบเขตการทำงานดังนี้

6.1.1 ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำหรับรับแขก ที่นั่งพักคอยทุกจุด ภายใน-ภายนอกห้องทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.2 ทำความสะอาดเช็ดกระจก ประตูเข้า-ออก ภายใน-ภายนอกห้องทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.3 ทำความสะอาดกวาดพื้น ม็อบพื้น ดูดฝุ่น ปัดหยากไย่ บริเวณภายใน-ภายนอกห้อง ทำงาน ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.4 ทำความสะอาดขั้นบันได-ราวบันไดขึ้น-ลง ภายในสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.5 ทำความสะอาดเก็บขยะภายในห้องทำงานของแต่ละศูนย์ สำนัก ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำของสำนักงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่รองรับ ส่วนกลางในศูนย์ราชการ

6.1.6 ให้แม่บ้านทำความสะอาดที่ได้รับการจ้างเหมาบางส่วน ทำหน้าที่ประจำ ณ ศูนย์ สำนัก ฯลฯ ที่ผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ อยู่ประจำได้

6.1.7 ทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหาร และครุภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จำนวน 15 ห้อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.8 ทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน 5 ห้อง และห้องประชุมย่อยของศูนย์สำนัก ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.9 ทำความสะอาดถังดักไขมันห้องเตรียมอาหาร จำนวน 20 ห้องหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.10 ทำหน้าที่เสิร์ฟกาแฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมส่วนกลาง จำนวน 5 ห้อง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.1.11 ทำความสะอาดโคมไฟภายในสำนักงานทั้งหมด ประมาณ ๑,๐๐๐ โคม

6.2 <u>การทำความสะอาดประจำเดือน</u>

6.2.1 ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปัดหยากไย่ในที่ต่าง ๆ เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคารและนอกอาคารที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมทั้งบอร์ดปิดประกาศทั้งหมด ตู้กระจก ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

6.2.2 ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

6.2.3 ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง ของห้องด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ

6.2.4 เช็ดทำความสะอาดลูกกรงขั้นบันไดของสำนักงานฯ ทั้งหมด

6.2.5 ทำความ...

6.2.5 ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด

6.2.6 ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อผู้บริหารและป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

6.2.7 ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด

6.2.8 ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

6.3 <u>การทำความสะอาดครั้งใหญ่</u>

ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้งหรือตามที่ว่าจ้างกำหนด

ค. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

- การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างนับแต่วันทำสัญญา และให้ส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องรายงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้น ๆ หรือในงวดงานนั้น ๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน
- ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 07.00 น.-16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้