

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจัดจ้างบริการบำรุงรักษาและดูแลสวน อาคารจีพีเอฟ วิทยุ

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ซึ่งเป็นเจ้าของอาคารจีพีเอฟ วิทยุ มีความประสงค์จะจัดจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการบำรุงรักษาและดูแลสวน อาคารจีพีเอฟ วิทยุ เนื่องจากงานจัดจ้างดังกล่าวสัญญาจะสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2564 โดยผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องนำเสนอรายละเอียดและวิธีการดำเนินการให้เป็นไปตามขอบเขตงาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี 2565 - 2567 ของ กบข.

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างผู้รับจ้างที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์มาให้บริการบำรุงรักษาและดูแลสวน อาคารจีพีเอฟ วิทยุ ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงามอยู่เสมอ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

3. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กำหนด

4. รายการรายละเอียดของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องให้บริการบำรุงรักษาและดูแลสวนทั้งหมดในพื้นที่บริเวณที่เป็นส่วนกลางชั้นล่าง และบริเวณระเบียง ชั้น 8 อาคาร บี ของอาคารจีพีเอฟ วิทยุ ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 93/1 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 เป็นระยะเวลา 2 ปี 9 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567 ภายใต้ขอบเขตและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

4.1 การปฏิบัติงาน

(1) การปฏิบัติงานประจำวัน : คนสวนประจำให้เข้าทำงานในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 7.00 จนถึง 16.00 น.

(2) การปฏิบัติงานประจำเดือน : ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีคนสวนที่มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญด้านการดูแลตัดแต่งต้นไม้สวน เข้าทำการตัดแต่งต้นไม้ทั้งหมดของอาคารจีพีเอฟ วิทยุ อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยให้เข้าดำเนินการในวันเสาร์ตั้งแต่เวลา 8.00 จนถึง 17.00 น.

4.2 บุคลากรที่ใช้ในการทำงาน

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีคนสวนทำหน้าที่ดูแลสวนภายนอกประจำอาคารจีพีเอฟ วิทยุ อย่างน้อย 2 คน เพื่อปฏิบัติงานและดูแลความเรียบร้อยภายนอกอาคารตาม ข้อ 4.1

(2) ในกรณีที่คนสวนไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานในวันและเวลาทำงานที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาคนสวนอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบตามจำนวนที่กำหนดภายใน 1 ชั่วโมงของเวลาเริ่มปฏิบัติงานประจำวัน กบข. มีสิทธิหักค่าจ้างเป็นรายวันของค่าจ้างตามสัญญาต่อเดือนต่อคน

(3) คนสวนทุกคนที่มาปฏิบัติงานต้องแต่งเครื่องแบบตามที่ผู้รับจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและเหมาะสมกับการทำงาน พร้อมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่มีความเหมาะสมกับการทำงาน เช่น กางเกงขายาว รองเท้าหุ้มส้น ถุงมือ ฯลฯ มาสวมใส่ตลอดเวลาที่ทำงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน

4.3 การดูแลสวน

(1) การรดน้ำต้นไม้ : ต้องรดน้ำอย่างน้อยวันละ 1-2 ครั้งต่อวัน ขึ้นอยู่กับความต้องการน้ำของต้นไม้แต่ละชนิดและสภาวะทางธรรมชาติ

(2) การกำจัดวัชพืช : ต้องถอนวัชพืชที่ขึ้นปะปนตามพื้น สนามหญ้า หรือต้นไม้ที่อยู่ภายนอกบริเวณอาคารทั้งหมด เพื่อไม่ให้แย่งน้ำและอาหารของต้นไม้ และสร้างความสะอาดและทัศนียภาพให้สวยงาม

(3) การตัดหญ้า : ต้องตัดหญ้าทุก 30 วัน หรือพิจารณาตามความยาวของหญ้า โดยฤดูฝนอาจต้องตัดหญ้าทุก 15 วัน โดยใช้เครื่องตัดหญ้าทั้งหมด เพื่อให้สวนดูเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

(4) การพรวนดิน : ต้องพรวนดินต้นไม้อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ดินร่วนซุยอยู่เสมอ และกำจัดวัชพืชที่ขึ้นอยู่โดยรอบด้วย หลังจากนั้นให้พิจารณาใส่ปุ๋ยด้วยทุกครั้งหรือเติมดินผสมในส่วนที่ขาด เพื่อให้มีสภาพสมบูรณ์

(5) การให้ปุ๋ย : ต้องใส่ปุ๋ยให้แก่ต้นไม้ทุกเดือนตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับสภาพของต้นไม้ โดยปุ๋ยที่ใช้ต้องเป็นปุ๋ยที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและเหมาะสมกับต้นไม้ที่จัดใส่ในแต่ละชนิด

(6) การป้องกันกำจัดโรคหรือแมลง : ต้องฉีดยาเคมีป้องกันหรือกำจัดโรคหรือแมลงอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับการระบาดของโรคหรือแมลง โดยต้องเลือกใช้สารเคมีที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและเหมาะสมกับชนิดของโรคหรือแมลง แต่ให้หลีกเลี่ยงการใช้สารเคมีกำจัดโรคหรือแมลงในกรณีที่มีการระบาดไม่มากนัก โดยเลือกใช้วิธีอื่น เช่น ตัดตกแต่งกิ่งไม้ที่เป็นโรคหรือแมลงออก หรือเก็บตัวแมลงออก เพื่อป้องกันสารพิษตกค้างและเพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัยภายในอาคาร

(7) การตัดตกแต่งต้นไม้ : ต้องตัดแต่งต้นไม้ให้เป็นทรงพุ่มหรือจัดทรงให้สวยงามตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งตัดกิ่งไม้ใบไม้ที่เป็นโรคหรือแมลง มีสภาพเหลือง กิ่งแห้ง หรือใบแห้งที่ค้างคาอยู่ตามต้นไม้ ออกให้หมด เพื่อให้ดูโปร่งและสวยงาม ส่วนต้นไม้ยืนต้นต้องตัดแต่งให้ดูโปร่งอยู่ตลอดเวลา

(8) การปรับปรุงสวน : ต้องตรวจสอบดูแลสภาพต้นไม้อย่างสม่ำเสมอ ถ้ามีการจัดสวนเพิ่มเติมหรือมีการปรับปรุงสวน การสั่งซื้อต้นไม้ใหม่ ต้องจัดทำใบเสนอราคา และถ้าต้นไม้เกิดชำรุดเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุทางธรรมชาติหรือการกระทำของบุคคลหรือสัตว์ ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ต้นไม้มีสภาพที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่เสมอ

(9) การทำความสะอาดสวน : ต้องตรวจสอบสภาพความเรียบร้อยของสวนเป็นประจำทุกวัน รวมทั้งเก็บขยะและเศษใบไม้ที่อยู่ภายในสวนทั้งหมดและภายในบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคารให้เรียบร้อย และ



ในกรณีที่มีการตัดตกแต่งต้นไม้ พรวนดิน และกำจัดวัชพืช จะต้องเก็บเศษขยะและเศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากสวน ตลอดจนทำความสะอาดพื้นที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

(10) การทำความสะอาดล้างบ่อปลาและบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร รวม 4 บ่อ :

(ก) ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการล้างบ่อปลาและบ่อน้ำพุมาให้พร้อมทำงาน ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ขนาด 150 บาร์	อย่างน้อย 1 เครื่อง
2	ปลั๊กจ่ายไฟแบบมีล๊อคขนาด 2.5 sq.mm. x 20 เมตร	อย่างน้อย 2 ชุด
3	สายยาง ขนาด 3/4 นิ้ว	ตามความเหมาะสมของงาน
4	แปรงสำหรับขัดผนังบ่อ	ตามความเหมาะสมของงาน
5	แปรงด้ามไม้สำหรับขัดพื้นบ่อ	ตามความเหมาะสมของงาน
6	ถังพลาสติกชนิดมีฝาปิดขนาด 120 ลิตร	อย่างน้อย 1 ถัง
7	น้ำยาในการขัดล้างบ่อน้ำพุ	ตามความเหมาะสมของงาน

(ข) กบข. จะเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์การสูบน้ำออกและปล่อยน้ำเข้าบ่อให้แก่ผู้รับจ้าง

(ค) ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดบ่อปลาและบ่อน้ำพุด้านหน้าอาคาร รวม 4 บ่อ เป็นประจำทุก 6 เดือน หรือตามความเหมาะสม โดยต้องขัดพื้นและขอบผนังของบ่อ รวมทั้งหินที่อยู่ภายในบ่อทั้งหมด ให้สะอาดเรียบร้อย ตลอดจนเปลี่ยนถ่ายน้ำใส่บ่อให้สะอาดเรียบร้อย

4.4 ความรับผิดชอบ

ความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากความรับผิดชอบหรือความบกพร่องของผู้รับจ้าง เช่น ต้นไม้ขาดน้ำตาย ขาดการดูแลที่ถูกต้อง รวมไปถึงทรัพย์สินของอาคารหรือบุคคลอื่นที่เสียหาย ผู้รับจ้างต้องทำการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่ให้อยู่ในสภาพเดิมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มจากผู้ว่าจ้าง

4.5 ข้อจำกัดความรับผิดชอบ

- (1) ต้นไม้เกิดความเสียหายเนื่องจากถูกสารเคมีชนิดอื่นที่ไม่ใช่สารกำจัดแมลงจากผู้รับจ้าง สัตว์เลี้ยงเหี้ยมบ้า เหตุจากภัยธรรมชาติ หรือการกระทำของบุคคลภายนอกที่ผู้รับจ้างไม่ได้มีส่วนร่วมด้วย
- (2) การปลูกต้นไม้ที่ไม่ถูกต้องที่ผู้รับจ้างไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (3) ต้นไม้เสียหายตามสภาพอายุขัยทางธรรมชาติ

4.6 เอกสารเกี่ยวกับงานดูแลสวน

ผู้รับจ้างต้องทำแผนการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันและแจ้งให้คนสวนทุกคนทราบ รวมทั้งส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ โดยเอกสารที่ต้องจัดทำเตรียมเพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน เช่น

(1) แผนการปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสวนรายเดือน ซึ่งระบุหน้าที่ของสวนที่ต้องปฏิบัติในแต่ละวัน

(2) รายงานงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

(3) กำหนดการตัดหญ้าและตัดตกแต่งต้นไม้ตลอดทั้งปี

4.7 ความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาเองทั้งหมดและด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียมไว้ประจำอาคารมีดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการอุปกรณ์	จำนวน
1	เสียมสำหรับพรวนดินตามต้นไม้	อย่างน้อย 1 อัน
2	พลั่ว ใช้ในการพรวนดินที่เกิดการแข็งตัวตามใต้ต้นไม้	อย่างน้อย 1 อัน
3	เลื่อยตัดไม้ ที่ใช้ในการตัดกิ่งไม้ที่มีขนาดใหญ่	อย่างน้อย 1 อัน
4	กรรไกรตัดตกแต่งต้นไม้ระดับขนาดกลาง	อย่างน้อย 2 ด้าม
5	กรรไกรตัดกิ่งไม้ขนาดเล็ก	อย่างน้อย 2 ด้าม
6	ไม้กวาดทางมะพร้าวที่อยู่ในสภาพดี	อย่างน้อย 2 ด้าม
7	ที่ตักเศษขยะหรือใบไม้	อย่างน้อย 2 อัน
8	มีดที่ใช้ในการตัดกิ่งไม้ที่ไม่สามารถใช้เลื่อยได้	อย่างน้อย 1 ด้าม
9	ตะแกรงตักเศษขยะหรือใบไม้ในบ่อน้ำ	อย่างน้อย 1 อัน
10	กรรไกรหรือเลื่อยในการตัดกิ่งไม้ที่อยู่สูง	อย่างน้อย 1 ด้ามยาว
11	บันไดสำหรับใช้ในการตัดตกแต่งต้นไม้ขนาดสูงสภาพดี ขนาดความสูง 8 ชั้น	อย่างน้อย 1 อัน
12	ถังฉีดน้ำยาฆ่าแมลงอย่างน้อยขนาด 10 ลิตร	อย่างน้อย 1 ถัง
13	เครื่องตัดหญ้าแบบรถเข็น สำหรับการตัดหญ้าประจำเดือน	อย่างน้อย 1 เครื่อง
14	เครื่องตัดหญ้าแบบใช้เชือกเอ็น สำหรับการตัดหญ้าประจำเดือน	อย่างน้อย 1 เครื่อง
15	ถุงขยะสีดำที่ใช้ในการเก็บเศษขยะหรือใบไม้ตามพื้นที่สวน ขนาด 22x30 นิ้ว สำหรับงานประจำวัน	ตามความเหมาะสมของงาน
16	ถุงขยะสีดำที่ใช้ในการเก็บเศษขยะหรือใบไม้ตามพื้นที่สวน ขนาด 30x40 นิ้ว สำหรับงานประจำเดือน	ตามความเหมาะสมของงาน
17	สายยาง ขนาด 3/4 นิ้ว ความยาว 50 เมตร	อย่างน้อย 2 เส้น

5. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมการเสนอราคาโดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ ได้แก่ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

5.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย จะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทน หรือทำการในเรื่องใด โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ กบข. ต้องการ และการรับประกัน (ถ้ามี) ตาม TOR นี้ กับข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งคุณลักษณะเฉพาะจะต้องระบุหัวข้อให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารหรือแคตตาล็อกที่เสนอโดยให้จัดทำในรูปแบบดังต่อไปนี้

ลำดับ	ข้อกำหนดตาม TOR	ความสอดคล้อง	รายละเอียดข้อเสนอ	เอกสารอ้างอิง
	- คัดลอกคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ ตามที่กำหนดใน TOR ข้อ 3 - คัดลอกข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานตามที่กำหนดใน TOR ข้อ 4	ตรงหรือดีกว่าข้อกำหนดตาม TOR	- ระบุคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอราคา - ระบุรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่เสนอมาให้พิจารณา	ระบุเลขหน้าของเอกสารอ้างอิงหรือแคตตาล็อก



(3) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก

(ก) ข้อมูลกิจการและโครงสร้างองค์กร (Company Profile) ของผู้ยื่นข้อเสนอ เช่น ประวัติของบริษัท โครงสร้างองค์กร งานบริการที่เคยบริหารและที่ดำเนินการอยู่ เป็นต้น

(ข) แผนการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมเข้าดำเนินงานจนถึงการส่งมอบงานเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ตามข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

(ค) ข้อมูลบุคลากรของผู้ยื่นข้อเสนอที่นำมาทำงานให้แก่ กบข. (คุณวุฒิและประสบการณ์)

(ง) ข้อมูลอ้างอิงจากหน่วยงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยรับทำงานให้ (Site Reference) เช่น สำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรองผลงาน ที่มีมูลค่างานจ้างไม่น้อยกว่า 500,000 บาท และเป็นสัญญาฉบับเดียว นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นข้อเสนอไม่เกิน 5 ปี และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มีความน่าเชื่อถือ เป็นต้น

(4) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

6. การเสนอราคา

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

6.2 ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

6.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นราคาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และถอนการเสนอราคามีได้

6.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567

7. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กบข. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด (Price)

8. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่ กบข. กำหนดภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก กบข. และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กบข. จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างภายใน 30 วัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ กบข. ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้ง กบข. ได้รับหนังสือเรียกเก็บเงินจากผู้รับจ้าง โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น 33 งวด

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดไว้ดังต่อไปนี้



10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก กบข. จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

11. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินในการจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน 1,551,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

12. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละอื่น ๆ

12.1 ผู้รับจ้างและบุคลากรของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานตาม TOR นี้ จะต้องรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของ กบข. รายละเอียดดังนี้

(1) ข้อมูลที่เป็นความลับ

“ข้อมูลที่เป็นความลับ” หมายความว่า ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้แก่ กบข. หรือ พนักงานของ กบข. ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ให้ข้อมูล” ได้เปิดเผยให้แก่ผู้รับจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้แทนของผู้รับจ้าง ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับข้อมูล” ทราบ และมีความประสงค์ให้ผู้รับข้อมูลเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

(2) การเปิดเผยและการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ

ผู้รับข้อมูลตกลงจะเก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับเป็นระยะเวลา 2 ปี 9 เดือนนับแต่วันที่ยุติสัญญาสิ้นสุดลงโดยผู้รับข้อมูลตกลงที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับไว้ในสถานที่ปลอดภัยและไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่บุคคลใดทราบ เว้นแต่จะเป็นการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับให้แก่บุคคลที่ต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับข้อมูลที่เป็นความลับนั้นและผู้รับข้อมูลจะต้องจัดให้บุคคลนั้นได้ผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับด้วย หรือเป็นกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้ข้อมูล

(ข) ใช้ข้อมูลที่เป็นความลับเพียงเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในสัญญาเท่านั้น

(ค) ในกรณีที่ผู้รับข้อมูลมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ โดยกฎหมายหรือตามคำสั่งศาล ผู้รับข้อมูลจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้ข้อมูลทราบถึงข้อกำหนดหรือคำสั่งดังกล่าวก่อนที่จะดำเนินการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ และในการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ ผู้รับข้อมูลจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนทางกฎหมายเพื่อขอให้คุ้มครองข้อมูลดังกล่าวไม่ให้ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะด้วย

(3) วิธีปฏิบัติเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลง ผู้รับข้อมูลจะต้องส่งมอบข้อมูลที่เป็นความลับและสำเนาของข้อมูลที่เป็นความลับ (ถ้ามี) คืนให้แก่ผู้ให้ข้อมูล หรือทำลายข้อมูลที่เป็นความลับที่ได้รับจากผู้ให้ข้อมูลทั้งหมดและแจ้งยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการทำลายดังกล่าวให้ผู้ให้ข้อมูลทราบ ตลอดจนยุติการใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ

12.2 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง กบข. ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด กบข. จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นเสนอราคาทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

12.3 ผู้ยื่นเสนอราคาต้องศึกษารายละเอียดและข้อมูลใน TOR ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ก่อนการยื่นเสนอราคาเพื่อให้ผู้ยื่นเสนอราคาเข้าใจในเนื้อหาและความชัดเจนของงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของ TOR

12.4 ในระหว่างดำเนินงาน หาก กบข. จำเป็นต้องปรับเปลี่ยนหรือลดเนื้อหาของงานที่อยู่ในขอบเขตตาม TOR นี้ กบข. สามารถดำเนินการได้โดยคิดราคางานเพิ่มหรือลดที่เกิดขึ้นจริงตามส่วนของค่าจ้างตามสัญญา

12.2 การพิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ หรือวินิจฉัยใดเกี่ยวกับการทำงานตาม TOR นี้ ให้เป็นอำนาจของ กบข. หรือคณะกรรมการพัสดุที่ กบข. แต่งตั้งขึ้น

13. มาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้วย กบข. มีนโยบายต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบที่บันทึกในธรรมนูญและสังคมของประเทศ กบข. ไม่ยอมรับการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ (Zero Tolerance) ไม่ว่าจะเป็นการกระทำ โดยบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. ซึ่งรวมถึงคู่ค้าของ กบข. ทุกราย นอกจากนี้ กบข. ยังยึดมั่นในการดำเนินธุรกิจอย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ และรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มด้วย

กบข. จึงขอความร่วมมือจากผู้ยื่นข้อเสนอ หากพบเห็นการกระทำของบุคลากรของ กบข. หรือบริษัทในเครือของ กบข. หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ กบข. หรือคู่ค้าของ กบข. รายใดที่มีการกระทำเข้าข่ายทุจริต ติดสินบน หรือเรียกรับเงิน ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เหมาะสม ไม่ว่าในรูปแบบใด ขอให้แจ้งโดยตรงไปยังบุคคลและที่อยู่ดังต่อไปนี้

“ประธานอนุกรรมการตรวจสอบ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

เลขที่ 990 อาคารอับดุลราฮิม เฟลส ถนนพระราม 4

แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500”

14. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

(1) นางสาวอภิญญา มรกต

(2) นายทวี กันทาสี

To : กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

Project Name : ขอบิการณานุมัติจัดจ้างบริการบำรุงรักษาและดูแลสวน (ระยะเวลา 2 ปี 9 เดือน)

Location : อาคารจีพีเอฟ วิทยุ

Tel.: 0-2651-5800-3 Fax.: 0-2251-6130

ลำดับ Item	รายละเอียด Description	จำนวนหน่วย Quantity	ค่าวัสดุ Material		ค่าแรง Labor		จำนวนเงิน Amount
			ราคาหน่วย	รวม	ราคาหน่วย	รวม	
1	จัดจ้างบริการบำรุงรักษาและดูแลสวน	33					
	ตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค.2565 - 30 ก.ย.2567 (ระยะเวลา 2 ปี 9 เดือน)	(เดือน)					
รวมราคางาน							
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %							
รวมราคางานทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : - กำหนดยื่นราคา 90 วัน

- ระยะเวลาดำเนินการ 2 ปี 9 เดือน

- เครดิต 30 วัน