

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก
เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๐๘๔,๙๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นสี่พันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.eeco.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๐๓๓๘๐๒๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เลขาธิการคณะกรรมการนโยบาย

เขตพัฒนาภาคตะวันออก

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๐๑๓/๒๕๖๓

การจ้างโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

ตามประกาศ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก ชั้น ๒๕ อาคาร กสท. โทรคมนาคม ๗๒ ซ.วิวัฒน์วงศ์ ๕.เจริญกรุง บางรัก กรุงเทพมหานคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
 - (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี
- (๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ
 - (๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)
 - (๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)
- (๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัด

จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(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 พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือ

ตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ
กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ

เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่า จะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ๑. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ๒. สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ๓. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้าง เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ๑. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ๒. สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ๓. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้าง เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ๑. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ๒. สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน ๓. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้าง เช่น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย กว่า นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการ พาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือ ไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไปปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการ ส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลา ที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือ คำ ประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้ง งานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ

เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๓

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

โครงการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.)

โดยสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์และเทคโนโลยีดิจิทัล : สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

ด้วยสายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร สำนักงานคณะกรรมการ นโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (สกพอ.) มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ซึ่งรวมถึงการจัดหารถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนกลาง พร้อมพนักงานขับรถให้กับพนักงานในการไปปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน รวมทั้งจัดหาพนักงานขับรถส่วนบุคคลให้กับรองเลขาธิการฯ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสะดวกและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงาน รวมถึง การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกองค์กร ทั้งนี้เนื่องจาก สัญญาเช่ารถยนต์ ส่วนกลางจำนวน 4 คัน พร้อมจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ 4 อัตรา สัญญาเลขที่ EEC011/2563 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2562 ซึ่งจะหมดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2563 ดังนั้น สำนักงานมีความจำเป็นต้องจ้างเหมา พนักงานขับรถ เพื่อให้ทำหน้าที่ขับรถรับ - ส่ง ผู้บริหารและพนักงานของสำนักงาน รวมถึงผู้ที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564

2. วัตถุประสงค์

สำนักงานมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาพนักงานขับรถ เพื่อให้ทำหน้าที่ขับรถรับ - ส่ง ผู้บริหารและพนักงานของสำนักงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสิ้น 5 ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|---|-----------------|
| • รถยนต์ส่วนบุคคล (รถตู้) | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| • รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (รถเก๋ง) | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| • รถยนต์นั่งส่วนบุคคล (รถเก๋ง) สำหรับรถยนต์ของรองเลขาธิการฯ | จำนวน 1 ตำแหน่ง |

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สกพอ. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์ จำนวน 5 อัตรา

4.1.1 ผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือก (ผู้รับจ้าง) จะต้องดำเนินการจัดหาพนักงานขับรถยนต์ที่มีคุณสมบัติและความสามารถเหมาะสม เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวน 1 คน และพนักงานขับรถยนต์โดยสารส่วนกลางและรถยนต์นั่งส่วนกลาง จำนวน 4 คน ดังต่อไปนี้

(1) ต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ที่มีสัญชาติไทย มีความประพฤติสุภาพเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงดี ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ไม่เป็นโรคที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือเป็นผู้ไร้ความสามารถ โรคจิต จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ เป็นต้น

(2) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี เพศชาย จบการศึกษามัธยมศึกษา

(3) ต้องพ้นพ้นโทษผู้พ้นทางทหารแล้ว

(4) ต้องมีความสุ่มรอบคอบ มีมารยาทในการขับขี่ยานยนต์ที่ดี มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการขับขี่ยานยนต์เป็นอย่างดี รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับขี่ยานยนต์

(5) ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ส่วนบุคคลที่ทางราชการออกให้โดยถูกต้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งยังใช้งานได้อยู่ในปัจจุบัน หรือยังไม่ขาดการต่ออายุใบอนุญาต และมีประสบการณ์ในการขับขี่ยานยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(6) ต้องผ่านการตรวจสุขภาพไม่มีปัญหาเรื่องสายตา หรือสุขภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการขับขี่ยานยนต์ทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน

(7) ต้องผ่านการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยพนักงานขับรถยนต์ต้องไม่เคยมีประวัติอาชญากรรม หรือกระทำความผิดที่มีโทษทางอาญา และต้องไม่มีประวัติที่เกิดจากการขับขี่ยานพาหนะในขณะมีเมามาหรือด้วยความคึกคะนองหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยผู้รับจ้างต้องส่งผลการตรวจสอบประวัติและความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์ที่จะมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

(8) ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่ คดีที่กระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

(9) ต้องประพฤติตนเรียบร้อย ไม่เล่นการพนันระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือเวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ปฏิบัติงาน

(10) ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือเกี่ยวข้องกับสารเสพติดใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานหรือมีผลกระทบให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ

(11) ต้องรู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี พร้อมทั้งสามารถขับรถไปต่างจังหวัดได้

(12) ต้องมีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ รวมทั้ง สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

4.2 พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.2.1 ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

4.2.2 ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานยกสัมภาระต่าง ๆ

4.2.3 ต้องไม่นำอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

4.2.4 ต้องควบคุม ดูแลและตรวจสอบสภาพรถยนต์ ระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย รวมทั้งต้องดูแลทำความสะอาดเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

4.2.5 ในขณะที่ปฏิบัติงานพนักงานขับรถต้องใส่รูปแบบที่สุภาพเรียบร้อย

4.2.6 ไม่เผยแพร่หรือเปิดเผยข้อความใด ๆ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน

4.2.7 ห้ามพนักงานขับรถ นำรถยนต์ของสำนักงานไปใช้ในกิจการส่วนตัว หรือนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือของผู้อื่น

4.2.8 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงของสำนักงาน

4.2.9 ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพ หรือกระทำการใด ๆ ในลักษณะดังกล่าว ต่อผู้บริหาร หรือพนักงานของสำนักงานหรือบุคคลที่มาใช้บริการจากพนักงานขับรถของสำนักงาน

4.2.10 ไม่เป็นตัวการ ผู้ใช้ ผู้สนับสนุน หรือกระทำการใด ๆ หรือให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกาย เพื่อร่วมงานหรือผู้อื่นใดก็ตาม

4.2.11 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

4.2.12 ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมา ในระหว่างเวลาทำงานหรือทำงานในสภาพมีนเมา หรือนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา หรือของผิดกฎหมาย เข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

4.2.13 ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

4.2.14 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

4.3 การจัดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้แก่นักงานขับรถยนต์

4.3.1 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้งจัดสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่างๆ ให้แก่นักงานขับรถยนต์ตามกฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้นักงานได้รับสิทธิดังกล่าวในทันทีที่เริ่มงานจ้าง

4.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อยให้แก่นักงานขับรถยนต์ที่มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.3.2 ผู้รับจ้างต้องจัดให้นักงานขับรถยนต์ ได้รับการอบรมความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัย และมารยาทในการขับรถยนต์ รวมทั้งการใช้ การบำรุงรักษาและการทำงานของ เครื่องยนต์ ตลอดจน ปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.4 กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

4.4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์มาให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง ตามกำหนดวันเวลา ดังนี้

(1) วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (วันทำการปกติของทางราชการ) ซึ่งไม่ใช่วันหยุดของทางราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดของผู้ว่าจ้าง

(2) เวลาทำงานปกติ คือ ระหว่างเวลา 8.00 น. - 17.00 น. รวม 8 ชั่วโมง และมีเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันหรือหลายครั้ง ซึ่งรวมแล้วไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

(3) วันหยุด คือ วันหยุดประจำปีสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์อื่น ๆ หรือตามที่สำนักงานกำหนด (อิงตามวันหยุดราชการ)

4.4.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับเปลี่ยนวันและเวลาทำงาน ตามข้อ 4.4.1 ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม หากมีการลดจำนวนวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เท่าจำนวนวันที่ทำงานจริง

4.4.3 พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาทำงานและเลิกงานตามเวลาจริงทุกวัน กรณีลากลับในเวลาทำงาน ต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็น และได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างก่อน

4.5 การปฏิบัติงานล่วงเวลา การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานต่างจังหวัด

4.5.1 ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้นักงานขับรถยนต์ให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา นอกจากวันและเวลาทำงานปกติของผู้ว่าจ้างได้ ซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเพิ่มเติมจากค่าจ้างในวันและเวลาทำงานปกติของผู้ว่าจ้าง โดยใช้เกณฑ์การคำนวณค่าจ้างเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง โดยคำนวณตามเวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคนในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคน ในวันทำงานปกติ

(2) ถ้าปฏิบัติงานในวันหยุด ในระยะเวลาทำงานปกติ คือระหว่างเวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง กรณีที่ได้ปฏิบัติงานล่วงเวลา โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคนในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคน ในวันทำงานปกติ

(3) ถ้าปฏิบัติงานในวันหยุด เกินระยะเวลาทำงานปกติของวันทำงาน คือก่อนเวลา 8.00 น. หรือหลังเวลา 17.00 น. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง กรณีที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยคำนวณตามเวลาที่ทำงานจริงเป็นรายชั่วโมงต่อคนในอัตรา 3 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงต่อคน ในวันทำงานปกติ

(4) ในการคิดคำนวณค่าล่วงเวลาต่อ 1 ชั่วโมง ตามข้อ 4.5.1 (1) , (2) และ (3) นั้น ให้ใช้จำนวน 8 ชั่วโมงต่อวัน เป็นฐานในการคิดคำนวณ โดยคำนวณตามอัตราค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายชั่วโมงต่อคน ทั้งนี้ เศษของชั่วโมงหากไม่เกิน 30 นาที ให้ปัดทิ้ง ในส่วนที่เกิน 30 นาที ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(5) ในการคิดคำนวณค่าล่วงเวลาต่อวัน ตามข้อ 4.5.1 ให้ถือระยะเวลา 1 (หนึ่ง) เดือนเท่ากับ 30 (สามสิบ) วัน เป็นฐานในการคิดคำนวณอัตราค่าจ้างตามสัญญา

เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างจัดให้พนักงานขับรถยนต์ทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดแล้วแต่กรณี ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบสำรองจ่ายค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้แก่พนักงานขับรถยนต์โดยตรง และคำนวณเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย

4.5.2 การปฏิบัติงานในต่างจังหวัดหากจำเป็นต้องพักค้างคืน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยคิดคำนวณค่าใช้จ่ายต่อวัน ดังนี้

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

(2) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายในอัตราต่อวันๆ ละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

โดยการคิดคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงตาม (1) วรรคหนึ่ง ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 24 ชั่วโมง หากมีเศษของวันถ้าครบ 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน ทั้งนี้ จะไม่จ่ายค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาตามข้อ 4.5.1 ให้อีก

4.5.3 ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างมีการปฏิบัติงานตาม ข้อ 4.5.1 และ ข้อ 4.5.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าจ้างแรงงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้แก่พนักงานขับรถยนต์โดยตรง และให้คำนวณเรียกเก็บจากผู้ว่าจ้างในเดือนถัดไป ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วย

4.5.4 กรณีพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานขับรถยนต์ที่มีคุณสมบัติตามข้อ 4.1 มาทดแทนโดยเร็วภายในวันนั้น พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบของผู้ว่าจ้างทราบด้วย

4.6 หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

4.6.1 ผู้รับจ้างต้องส่งบัญชีรายชื่อพนักงานขับรถยนต์ ประวัติ รูปถ่าย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ อัตราเงินเดือนที่รับจริงของพนักงานทุกคน พร้อมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ของพนักงานขับรถยนต์ที่จะมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนวันเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

4.6.2 กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถยนต์ที่มาให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง (เปลี่ยนถาวร) พนักงานขับรถยนต์คนใหม่ต้องมีคุณสมบัติตาม ข้อ 4.1 และผู้รับจ้างต้องแจ้งพร้อมส่งเอกสารตามข้อ

4.6.1 ให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนวันเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างเป็นการชั่วคราว (พนักงานสำรอง) และต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงพนักงานฯ ไม่เกินกว่า 3 วันทำการ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าโดยเร็ว หลังจากที่มีเหตุต้องเปลี่ยนแปลงตัวพนักงานขับรถยนต์เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

4.6.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า พนักงานขับรถยนต์ของผู้ว่าจ้างคนใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าในทางใดหรือกระทำผิดไปจากเงื่อนไขตามขอบเขตของงานหรือสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ

ขอเปลี่ยนพนักงานขับรถยนต์ใหม่ได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานขับรถยนต์ พร้อมทั้งส่งเอกสารตาม ข้อ 4.6.1 ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

4.6.4 กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ได้กระทำไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด สูญหายหรือเสียหายต่อวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ยานพาหนะ อาคารสถานที่ หรือ ต่อสิ่งของอื่นใด ซึ่งเป็นทรัพย์สินหรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ร่างกายและทรัพย์สินของผู้บริหารหรือพนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลาปฏิบัติงาน หรืออยู่ระหว่างหรือขณะปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามมูลค่าความเสียหายนั้น

4.6.5 ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ทำผิดตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก เช่น ใช้อัตราเร็วเกินกว่าที่กำหนด ขับรถฝ่าสัญญาณไฟ หรือจอดรถในสถานที่ห้ามจอด หรือกระทำการอื่นใด อันเป็นเหตุให้ต้องถูกปรับและเสียค่าปรับ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าปรับนั้น

4.6.6 ในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ก่อให้เกิดอุบัติเหตุทำให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต พนักงานขับรถยนต์และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการกระทำดังกล่าว และปฏิบัติตามคำตัดสินของศาล

5. การหักค่าจ้างและค่าปรับ

5.1 กรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

5.1.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน 8 ชั่วโมงในวันหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามจำนวนเงินที่ได้รับเป็นรายชั่วโมงต่อคน ตามอัตราค่าจ้างในเวลาปกติ โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า 4 ชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 วัน

5.1.2 ถ้าไม่มีพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ตามข้อ 5.1.1 นอกจากผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ตามจำนวนเงินที่ได้รับเป็นรายชั่วโมงต่อคนต่อวัน ตามอัตราค่าจ้างในวันทำการปกติแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป

5.1.3 ถ้าไม่มีพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา 3 วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 5.1.2 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือยังไม่จัดส่งพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายได้

5.1.4 นอกจากการหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับ ตามข้อ 5.1.1, 5.1.2 และ 5.1.3 แล้ว ถ้าพนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้าง กระทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

5.2 การหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับ ตามข้อ 5.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในแต่ละงวด

5.3 ถ้าการที่ผู้รับจ้างไม่จัดส่งพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานตามสัญญา เป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานแทน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง นอกเหนือจากการหักเงินค่าจ้างหรือค่าปรับตามข้อ 5.1

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 รวมระยะเวลา 12 เดือน

7. ระยะเวลาการส่งมอบงานและเงื่อนไขการชำระเงิน

7.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 12 เดือน

1. สรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

2. สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

3. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินค่าจ้าง เช่น ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าประกันสังคม และสวัสดิการอื่น ๆ เป็นต้น

7.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเป็นรายงวดๆ ละ 1 เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ให้บริการและส่งมอบงานตามข้อ 7 พร้อมส่งใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

8. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานขับรถยนต์มาประจำ ณ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก อาคาร CAT Tower เลขที่ 72 ซอยวัดม่วงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้พนักงานขับรถยนต์ทราบในภายหลัง

9. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณเป็นเงิน 1,100,000.00 บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน)

10. ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีคิด ราคา/หน่วยพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง = 18,083.00 บาท/1อัตรา/1 เดือน

ดังนั้น พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง 18,083.00 บาท × 5 อัตรา × 1 เดือน = 90,415.00 บาท/เดือน/5อัตรา

สรุป 90,415.00 × 12 เดือน = 1,084,980.00 บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นสี่พันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

11. กำหนดยื่นราคา

ผู้รับจ้างต้องเสนอราคาโดยยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันที่ยื่นเสนอราคา

12. เงื่อนไขการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว โดยต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณราคาประกอบด้วยรายการเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์อื่น รวมทั้งค่าดำเนินการให้ชัดเจนให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย สามารถเสนอราคาที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มได้

13. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

14. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- เงินสด
- เช็คหรือตราพดด้สนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งลงวันที่ที่เช็คหรือตราพดด้สนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อของบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

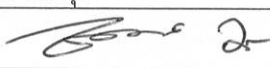
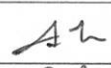
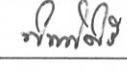
15. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูล และส่งข้อเสนอแนะ

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออกเลขที่ 72 อาคาร กสท โทรคมนาคม ชั้น 25 ซอยวัดมวงแค ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

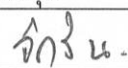
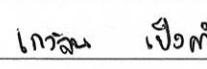
e-mail

หากสาธารณะชนต้องการเสนอแนะหรือมีความเห็นต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะหรือมีความเห็นด้วย

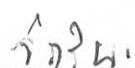
17. รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายชนะชาติ มั่งส้ง 	ประธานกรรมการ
2. นายฤทธิญา จันเงิน 	กรรมการ
3. นางพิมพ์ศิริ นาคเนียม 	กรรมการและเลขานุการ

18. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
1. นายจักริน คล้ายจินดา 	ประธานกรรมการ
2. นายสุรียา วราสุนทร 	กรรมการ
3. นางสาวเกวลิน เป็งคำ 	กรรมการและเลขานุการ

19. รายชื่อคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานฯ

 (นายชนะชาติ มั่งส้ง) ประธานกรรมการ	 (นายสุรียา วราสุนทร) กรรมการ	 (นายจักริน คล้ายจินดา) กรรมการและเลขานุการ
---	---	---

เห็นชอบ/อนุมัติ



(นายณัฐวุฒิ พงศ์สิริ)

รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

เลขาธิการคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

วันที่ ๑๗ / ต.ค. / ๒๕๖๓