

ขอบเขตของงาน
จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์
และความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน ก.พ.

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีพื้นที่ใช้สอยที่ต้อง
รับผิดชอบดูแลเป็นจำนวนมาก และจำเป็นต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้พื้นที่โดยรอบมีสภาพแวดล้อม
ที่อยู่ในสภาพดี สะอาดเรียบร้อย มีความร่มรื่น สวยงาม การระบายน้ำได้อย่างรวดเร็ว การใช้เส้นทาง
ได้สะดวก ปลอดภัยและรองรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้ โดยไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้
กลุ่มงานบริหารทรัพย์สินผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาไม่มีอัตรากำลังเพียงพอในการดูแลได้อย่างทั่วถึง
จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนไม้ประดับ ไม้กระถาง สนามหญ้า คูคลอง สระน้ำ รวมทั้ง
ระบบสปริงเกอร์รดน้ำต้นไม้อัตโนมัติและทำความสะอาดถนนภายในสำนักงาน ก.พ.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์และธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในบริเวณสำนักงาน ก.พ.
ให้สะอาด ร่มรื่น แล่งงดงามอยู่เสมอ

2.2 เพื่อป้องกันการเสียหายของต้นไม้ สวนไม้ประดับ สนามหญ้าของสำนักงาน ก.พ.
อันเนื่องมาจากโรคพืช และแมลงศัตรูพืช

2.3 เพื่อบำรุงรักษาระบบสปริงเกอร์ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
ตลอดเวลาและตอบสนองวัตถุประสงค์ในการติดตั้งเพื่อรดน้ำต้นไม้

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน
ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์ และความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน ก.พ. จำนวน 7 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามีได้

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วนถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 โดยต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน วงเงิน 3,420,000.- บาท (สามล้านสี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและพิจารณาจากราคารวม

9. อัตราค่าปรับ

9.1 หากผู้รับจ้างไม่มีพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ควบคุมงาน คนงาน มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดวันหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนคนที่ขาดไปในอัตราต่อคนต่อวัน ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในกฎหมายแรงงาน และต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะมีพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ควบคุมงาน คนงาน มาปฏิบัติงานครบจำนวน นอกจากนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างไม่มีพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ควบคุมงาน คนงานมาปฏิบัติงานดังกล่าว ในส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าจ้างที่หัก และค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

9.2 กรณีลูกจ้างหรือพนักงานหรือคนงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด แต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 9.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9.3 ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา เป็นเหตุให้งานที่จ้างไม่เรียบร้อย และสวยงามตามมาตรฐานทั่วไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเรียบร้อย ตามสัญญา และสวยงามตามมาตรฐานทั่วไป

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2563 โดยต้องใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ไปพลางก่อน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงบประมาณอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น โดยสัญญาจะมีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งนี สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดหาได้

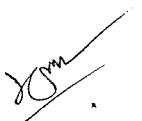
รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์ และความสะอาด
รอบบริเวณสำนักงาน ก.พ.

ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 – 30 กันยายน 2563

ขอบเขตการดูแลบำรุงรักษา

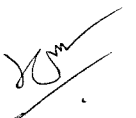
ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย สวนไม้ประดับ ไม้กระถาง สนามหญ้า คูคลอง
สระน้ำ สภาพภูมิทัศน์ทั้งภายในและภายนอกอาคารในบริเวณสำนักงาน ก.พ. ให้มีความสวยงามและ
มีความสะอาดอยู่เสมอ ดังนี้

1. ดูแลสวนต้นไม้ที่ตกแต่งแล้ว บริเวณที่มีระบบสปริงเกอร์แล้ว
 - 1.1 สวนด้านหน้าอาคารอำนวยการ
 - 1.2 สวนสมุนไพร (ด้านหลังอาคารสำนักงาน)
 - 1.3 สวนระหว่างอาคารอำนวยการกับอาคารศูนย์สัมมนา
 - 1.4 สวนด้านหน้าอาคารศูนย์สัมมนา
 - 1.5 สวนระหว่างอาคารศูนย์สัมมนา กับอาคารหอประชุมสุโขมณีย์ประดิษฐ์
 - 1.6 สวนระหว่างอาคารหอประชุมสุโขมณีย์ประดิษฐ์ กับอาคารสำนักงาน
 - 1.7 สวนหลังอาคารศูนย์สุขภาพ
2. ดูแลสวนและต้นไม้ที่ตกแต่งแล้ว ในบริเวณที่ยังไม่มีระบบสปริงเกอร์
 - 2.1 สวนในอาคารศูนย์สัมมนา
 - 2.2 ต้นไม้รอบสระว่ายน้ำ
 - 2.3 สวนด้านหน้าทางเข้าอาคารอำนวยการ
 - 2.4 ต้นมะฮอกกานีรอบรั้ว
 - 2.5 ต้นไม้ที่ปลูกไว้บนกรวดด้านหน้า
 - 2.6 ต้นไม้ที่ปลูกไว้บริเวณด้านข้างของอาคารจอดรถ อาคารศูนย์สอบด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
อาคารศูนย์สุขภาพ อาคารสโมสร และถนนรอบบริเวณ
 - 2.7 ต้นไม้กระถาง เพื่อใช้ในการตกแต่งอาคาร ไม่น้อยกว่า 100 กระถาง
 - 2.8 สวนป่าด้านหลังอาคารศูนย์สัมมนา และอาคารหอประชุมสุโขมณีย์ประดิษฐ์
 - 2.9 สวนด้านหน้าอาคารหอประชุมสุโขมณีย์ประดิษฐ์ อาคารสโมสร และอาคาร
พัฒนานิเวศน์
 - 2.10 สวนใต้ชายคารอบหอประชุมสุโขมณีย์ประดิษฐ์
 - 2.11 สวนบริเวณศาลาหลังอาคารศูนย์สัมมนา
 - 2.12 สวนระหว่างอาคารสำนักงานกับอาคารอำนวยการ
 - 2.13 สวนหลังอาคารศูนย์สุขภาพ



- 2.14 ต้นไม้ สวน และสนามหญ้า รวมทั้งสระน้ำด้านข้าง และคลองด้านหน้า อาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.
 - 2.15 ต้นไม้กระถางในอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.
3. การดูแลสวนตามข้อ 1 และข้อ 2 ดำเนินการโดย
- 3.1 ใส่ปุ๋ยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังจากใส่ปุ๋ยแล้วรดน้ำให้ปุ๋ยละลายทันที
 - 3.2 ตัดหญ้าและวัชพืชในฤดูฝน 10 วัน/ครั้ง ฤดูแล้ง 15 วัน/ครั้ง ตามความเหมาะสม และจำเป็น
 - 3.3 ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นปีละ 2 ครั้ง ในเดือนพฤศจิกายน และกรกฎาคม โดยตัดแต่งให้ได้ลักษณะรูปทรงของต้นไม้แต่ละชนิดรวมทั้งดูแลตัดแต่งกิ่งก้านต้นไม้รอบรั้วมิให้พาดทับสายไฟอย่างสม่ำเสมอ
 - 3.4 ดูแลรักษาต้นไม้ที่เหี่ยวเฉาและไม่เจริญเติบโต
 - 3.5 ดูแลกำจัดวัชพืชระยะไม่น้อยกว่า 1 ฟุต รอบโคนต้นไม้
 - 3.6 กรณีต้นไม้ที่อยู่ในความรับผิดชอบสูญหาย หรือตาย อันเนื่องมาจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาทดแทนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากผู้ว่าจ้าง
 - 3.7 จัดทำไม้ค้ำยันต้นไม้ เพื่อยึดต้นไม้ให้ทรงตัวอยู่ได้
 - 3.8 รดน้ำต้นไม้ตามข้อ 2 และในกรณีที่มีระบบสปริงเกอร์รดน้ำในข้อ 1 ส่งไม่ถึงจะต้องเปิดสายยางรดให้เพียงพอทั่วทุกจุด
 - 3.9 การพ่นยาฆ่าแมลงควรพ่นยาฆ่าแมลงและยากันเชื้อราเดือนละ 2 ครั้ง หรือตามอาการที่โรคและแมลงที่ระบาด โดยไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของบุคคล
 - 3.10 ดูแลซ่อมแซมแปลงไม้ 3 เดือน/ครั้ง
4. การดูแลสวนป่าเฉลิมพระเกียรติ
- 4.1 ตัดแต่งกิ่งก้านต้นไม้ที่กีดขวางทางเดิน และขัดขวางการเจริญเติบโต ของกันและกันตามหลักวิชา โดยใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ทันสมัย
 - 4.2 ดูแลรดน้ำต้นไม้ที่ยังไม่เจริญเติบโตเต็มที่ ขนาดความสูงไม่เกิน 2 เมตร
 - 4.3 ดูแลใส่ปุ๋ยต้นไม้ 2 เดือน/ครั้ง
 - 4.4 ฉีดยากำจัดศัตรูพืชชนิดต่าง ๆ ที่มากัดกินใบและทำให้ต้นไม้ทรุดโทรม
 - 4.5 ดูแลต้นไม้บริเวณป่าพรุ มิให้ลดน้อยไปจากเดิม
 - 4.6 กำจัดวัชพืชและหญ้าแปลกปลอมในบริเวณสวนป่าและที่ขึ้นแซมอยู่ตามทางเดิน อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

- 4.7 ดูแลน้ำในสระน้ำและบริเวณป่าพรมิให้เน่าเสีย
 - 4.8 ทำความสะอาดคูน้ำรอบสวนป่าโดยการถอนรากโคนวัชพืชออกไป 6 เดือน/ครั้ง
ในเดือนธันวาคมและมิถุนายน
 - 4.9 ดูแลระบบอุปกรณ์ การไหลเวียนของน้ำในสวนป่าให้ต้นไม้ได้รับความชุ่มชื้น
เพียงพอ ในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็ว
 - 4.10 ดูแลป้ายสวนป่าเฉลิมพระเกียรติและป้ายชื่อต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
ในกรณีที่ชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
5. การดูแลต้นไม้บริเวณสระว่ายน้ำ และคลองสาธารณะด้านหน้า
- 5.1 จะต้องดูแลต้นไม้บริเวณสระว่ายน้ำให้อยู่ในสภาพสวยงาม
 - 5.2 กำจัดวัชพืชเศษขยะและทำความสะอาดคลองสาธารณะด้านหน้า
รวมทั้งสระน้ำ และคลองด้านหน้าอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ.
ทุกเดือน/ครั้ง
6. การดูแลสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ
- 6.1 จะต้องดูแลต้นไม้สมุนไพร ประกอบด้วย ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้คลุมดิน
ที่ได้ปลูกไว้แล้ว ไม้ให้น้อยกว่าเดิม
 - 6.2 ตัดแต่งต้นไม้ให้ได้ลักษณะรูปร่างของต้นไม้แต่ละชนิด
 - 6.3 ดูแลซ่อมแซมและปรับปรุงบำรุงดินแปลงไม้อย่างน้อย 3 เดือนครั้ง
 - 6.4 ดูแลสวนไม้ประดับบริเวณป้ายเฉลิมพระเกียรติให้สวยงามอยู่เสมอรวมทั้งจะต้อง
จัดหาต้นไม้มาสับเปลี่ยนต้นไม้ที่ทรุดโทรมด้วย
 - 6.5 ดูแลป้ายชื่อสมุนไพรและป้ายเฉลิมพระเกียรติให้สวยงามและสะอาดเรียบร้อย
อยู่เสมอ ในกรณีที่ชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
 - 6.6 ดูแลความสะอาดทางเดินและกำจัดวัชพืชในบริเวณสวนและที่ขึ้นแซมอยู่
ตามทางเดินในบริเวณสวน
 - 6.7 ดูแลสภาพน้ำ ต้นไม้ในสระน้ำให้อยู่ในสภาพสวยงาม และรายงานเมื่อคุณภาพ
ของน้ำในสระต่ำกว่ามาตรฐาน
 - 6.8 ดูแลต้นไม้สมุนไพรที่จะปลูกเพิ่มเติมพร้อมสิ่งก่อสร้างในบริเวณสวนสมุนไพร



7. การดูแลทำความสะอาดและความเรียบร้อยทั่วไป

- 7.1 เก็บขยะมูลฝอย ดูแลทำความสะอาด สภาพภูมิทัศน์รอบบริเวณ สำนักงาน ก.พ. รวมทั้งบ่อน้ำเสียสูบล้างเข้าสู่อาคารบำบัดน้ำเสีย
- 7.2 ดูแลทำความสะอาดกวาดเศษผงและใบไม้บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์ และบนลานเสาชิงช้า ศาลพระภูมิด้านหน้าอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. รวมทั้งถนนและบริเวณทางเท้า ภายในสำนักงาน ก.พ. ให้สะอาดเรียบร้อย
- 7.3 เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ตามข้อ 7.1 ให้เป็นระเบียบ และนำไปรวมไว้ในโรงเก็บขยะ
- 7.4 ดูแลก๊อกน้ำภายนอกอาคาร รวมทั้งอาคารที่ทำการสำนักงาน ก.พ. ให้อยู่ในสภาพปกติ หากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็ว
- 7.5 เศษกิ่งไม้ใหญ่และวัชพืชจากสระน้ำ คูคลอง ผู้รับจ้างต้องนำไปทิ้งนอกบริเวณ สำนักงาน ก.พ. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเองทั้งหมด

8. การจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็น ซึ่งจะต้องทันสมัยและ

เพียงพอ ดังนี้

- 8.1 เครื่องตัดหญ้าประเภทสะพายบ่า
 - 8.2 เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น
 - 8.3 ลูกกลิ้งบดอัดสนาม
 - 8.4 จอบ เสียม พลั่ว ปู้งก็๋ แข่งใส่ขยะ รถเข็น กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้ กรรไกรตัดหญ้า บัวรดน้ำ สายยาง ไม้กวาด ไม้หลักและไม้ค้ำยันต้นไม้
 - 8.5 บันไดอลูมิเนียม
 - 8.6 ถังพ่นยา ชนิดอัดลมขนาด 15 ลิตร
 - 8.7 เครื่องสูบน้ำ
 - 8.8 เครื่องตรวจเช็คและซ่อมบำรุงระบบสปริงเกอร์
9. การจัดหาวัสดุสิ้นเปลือง สารเคมีที่ใช้กำจัดศัตรูพืช บำรุงต้นไม้และสนามหญ้า ดังนี้
- 9.1 ยากำจัดแมลง หนอน เพลี้ย เชื้อรา สารจับใบ ยาฆ่าหอย ฯลฯ
 - 9.2 ดินผสมไม่น้อยกว่า 100 กระสอบ ต่อเดือน (กระสอบละ 20 กิโลกรัม)
 - 9.3 ปุ๋ยเคมี สำหรับเร่งรากบำรุงต้นไม้ ดอก และหญ้าที่ปลูก ได้แก่
 - ปุ๋ยสูตร 16 - 16 - 16
 - ปุ๋ยสูตร 19 - 19 - 19
 - ปุ๋ยสูตร 22 - 11 - 22
 - ปุ๋ยสูตร 46 - 0 - 0
 - ปุ๋ยธาตุอาหารรอง เช่น เหล็ก คอปเปอร์ ยิบซัม ฯลฯ
 - 9.4 ขุยมะพร้าวไม่น้อยกว่า 10 กระสอบ ต่อเดือน (กระสอบละ 10 กิโลกรัม)

10. การปรับปรุงโรงเพาะชำ

- 10.1 จะต้องปรับปรุงโรงเพาะชำให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- 10.2 จะต้องแยกพันธุ์ไม้ในสวนมาขยายเพาะชำ พร้อมดูแลให้แข็งแรง สมบูรณ์

11. การดูแลบำรุงรักษาระบบสปริงเกอร์

- 11.1 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ ตู้สวิทช์ควบคุมเครื่องสูบน้ำ ตู้ควบคุมเวลาของหัวฉีดน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องเครื่องสูบน้ำระบบสปริงเกอร์ ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ สม่ำเสมอ ตลอดจนดูแลทำความสะอาดอาคารที่ติดตั้งเครื่องสูบน้ำด้วย
- 11.2 เปิดน้ำสปริงเกอร์และดูแลให้รดต้นไม้อย่างทั่วถึงในปริมาณที่เหมาะสม
- 11.3 ทำความสะอาดระบบท่อ หัวฉีด ซ่อมหัวฉีดที่หลุดจากท่อ และเครื่องกรองเศษผง อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใดและรวมถึงส่วนที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต
- 11.4 ในกรณีระบบสปริงเกอร์ขัดข้องจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขและซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ภายใน 3 วัน

12. การปฏิบัติงาน

12.1 ด้านการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์ และทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี จำนวน 26 คน ดังนี้

- 12.1.1 คนงานประจำดูแลสวน
 - 12.1.2 คนงานประจำรักษาความสะอาด
 - 12.1.3 คนงานประจำตกแต่งต้นไม้ให้สวยงาม
 - 12.1.4 คนงานดูแลระบบสปริงเกอร์ และทำความสะอาดหัวฉีด
 - 12.1.5 หัวหน้าชุดปฏิบัติงาน หรือผู้ควบคุมคนงานและทำหน้าที่ประสานกับผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้องเป็นผู้สนใจที่จะแก้ปัญหา มีความรู้และประสบการณ์ด้านดูแลต้นไม้ จัดสวน (รวมอยู่ในคนงานประจำ)
- 12.2 ด้านอื่น ๆ
- 12.2.1 มีพนักงานที่ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้สารเคมีทางการเกษตร ในการกำจัดศัตรูพืช หรือวิธีการกำจัดศัตรูพืช หรือในชื่ออื่นที่เกี่ยวข้อง จากกรมวิชาการเกษตรหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือหน่วยงานเอกชน ที่จะเข้ามาดูแลเกี่ยวกับการใช้สารเคมีเพื่อกำจัดศัตรูพืช

- 12.2.2 มีช่างเทคนิคที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษา ระบบสปริงเกอร์ ที่มีความพร้อมที่จะเข้ามาดูแลการทำงานของระบบ และของเครื่องสูบน้ำให้อยู่ในสภาวะปกติ สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ
- 12.2.3 มีทีมงานหรือที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านการกำจัดศัตรูพืช
- 12.2.4 มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงาน ของผู้รับจ้าง จำนวน 1 เครื่อง และผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องลงเวลา เข้า - ออก ทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะทำการตรวจสอบทุกสิ้นเดือนและ เก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุด้วย
- 12.2.5 เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. - 16.00 น. และในกรณีที่มีวันหยุดราชการติดต่อกัน เกิน 2 วัน จะต้องจัดอัตรากำลังคนเข้ามาดูแลรดน้ำต้นไม้อย่างน้อย วันละ 5 คน

เงื่อนไขการทำงานและการประเมินผลงาน

1. ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถ ตรวจสอบ ควบคุม สั่งการพนักงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า
2. ในกรณีที่ต้นไม้ สวน ไม้ดอก ไม้ประดับ และสนามหญ้าเสียหาย เนื่องจากพายุหรือน้ำท่วมหรือตายในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตั้งขึ้นและค้ำยัน รวมทั้ง บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด หากไม่สามารถ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายออกไปจากบริเวณ และจัดหาพันธุ์ไม้ชนิดเดียวกันหรือชนิดใกล้เคียงมาปลูกทดแทน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
3. ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยเสนอให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ภายใน 7 วันทำการก่อนเริ่มงานของเดือนต่อไป
4. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของ สำนักงาน ก.พ. อย่างเคร่งครัด
5. หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้างได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อ ข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด
6. ผู้ว่าจ้างจะมีการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะขอยกเลิกสัญญา

การปรับ

1. หากผู้รับจ้างไม่มีพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ควบคุมงาน คนงาน มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดวันหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนคนที่ขาดไปในอัตราต่อคนต่อวัน ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในกฎหมายแรงงาน และต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ดินกลองจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะมีพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ควบคุมงาน คนงาน มาปฏิบัติงานครบจำนวน นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างไม่มีพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ควบคุมงาน คนงาน มาปฏิบัติงานดังกล่าว ในส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าจ้างที่หักและค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

2. กรณีลูกจ้างหรือพนักงานหรือคนงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด แต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 1. แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา เป็นเหตุให้งานที่จ้างไม่เรียบร้อยและสวยงาม ตามมาตรฐานทั่วไป ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ดินกลองจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญา และสวยงามตามมาตรฐานทั่วไป

ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและแจ้งการส่งมอบงานเป็นหนังสือ

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 12 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม 2562 ถึงเดือนกันยายน 2563 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว
