

ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์

และความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน ก.พ.

ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 30 กันยายน 2564

1. ความเป็นมา

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) มีพื้นที่ใช้สอยที่ต้องรับผิดชอบดูแลเป็นจำนวนมาก และจำเป็นต้องได้รับการดูแลบำรุงรักษาให้พื้นที่โดยรอบมีสภาพแวดล้อมที่อยู่ในสภาพดี สะอาดเรียบร้อย มีความร่มรื่น สวยงาม การระบายน้ำได้อย่างรวดเร็ว การใช้เส้นทางได้สะดวก ปลอดภัยและรองรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้ โดยไม่เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กลุ่มงานบริหารทรัพย์สินผู้รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาไม่มีอัตรากำลังเพียงพอในการดูแลได้อย่างทั่วถึง จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนไม้ประดับ ไม้กระถาง สนามหญ้า คูคลอง สระน้ำ รวมทั้งระบบสปริงเกอร์น้ำต้นไม้อัตโนมัติและทำความสะอาดถนนภายในสำนักงาน ก.พ.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์และธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในบริเวณสำนักงาน ก.พ. ให้สะอาด ร่มรื่น และงดงามอยู่เสมอ

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ยื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. รายละเอียดงานจ้าง

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์ และความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน ก.พ. ระยะเวลา 9 เดือน
จำนวน 7 หน้า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

5. การเสนอราคา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้จะถอนการเสนอราคามิได้

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีกำหนดระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนมกราคม 2564 ถึงเดือนกันยายน 2564 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วนถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

7. วงเงินในการจัดจ้าง

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 วงเงิน 2,900,000.- บาท (สองล้านเก้าแสนบาทถ้วน)

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

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะอื่น ๆ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2564

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงาน ก.พ. ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น และกรณีที่สำนักงาน ก.พ. ไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ เพื่อการจัดทำในครั้งนี้นี้ สำนักงาน ก.พ. สามารถยกเลิกการจัดทำได้

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์ และความสะอาด

รอบบริเวณสำนักงาน ก.พ.

ระยะเวลา 9 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 – 30 กันยายน 2564

ขอบเขตการดูแลบำรุงรักษา

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

1. ดูแลสวนต้นไม้ที่ตกแต่งแล้ว บริเวณที่มีระบบสปริงเกอร์แล้ว
 - 1.1 สวนด้านหน้าอาคาร 1
 - 1.2 สวนด้านหลังอาคาร 2
 - 1.3 สวนระหว่างอาคาร 1 กับอาคาร 3
 - 1.4 สวนด้านหน้าอาคาร 3
 - 1.5 สวนระหว่างอาคาร 3 กับอาคาร 4
 - 1.6 สวนระหว่างอาคาร 2 กับอาคาร 4
 - 1.7 สวนหลังอาคาร 6
2. ดูแลสวนและต้นไม้ที่ตกแต่งแล้ว ในบริเวณที่ยังไม่มีระบบสปริงเกอร์
 - 2.1 สวนในอาคาร 3
 - 2.2 ต้นไม้รอบสระว่ายน้ำ
 - 2.3 สวนด้านหน้าทางเข้าอาคาร 1
 - 2.4 ต้นมะฮอกกานีรอบรั้ว
 - 2.5 ต้นไม้ที่ปลูกไว้รอบรั้วด้านหน้า
 - 2.6 ต้นไม้ที่ปลูกไว้บริเวณด้านข้างของอาคาร 5 อาคาร 6 อาคาร 8 อาคาร 9 และถนนรอบบริเวณ
 - 2.7 ต้นไม้กระถาง เพื่อใช้ในการตกแต่งอาคาร ไม่น้อยกว่า 100 กระถาง
 - 2.8 สวนป่าด้านหลังอาคาร 3 และอาคาร 4
 - 2.9 สวนด้านหน้าอาคาร 4 อาคาร 5 และอาคาร 7
 - 2.10 สวนใต้ชายคารอบอาคาร 4
 - 2.11 สวนบริเวณศาลาหลังอาคาร 3
 - 2.12 สวนระหว่างอาคาร 1 กับอาคาร 2
 - 2.13 สวนหลังอาคาร 6
 - 2.14 ต้นไม้ สวน และสนามหญ้า รวมทั้งสระน้ำด้านข้าง และคลองด้านหน้าอาคาร 10
 - 2.15 ต้นไม้กระถางในอาคาร 10

3. การดูแลสวนตามข้อ 1 และข้อ 2 ดำเนินการโดย

- 3.1 ใส่ปุ๋ยอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หลังจากใส่ปุ๋ยแล้วรดน้ำให้ปุ๋ยละลายทันที
- 3.2 ตัดหญ้าและวัชพืชในฤดูฝน 10 วัน/ครั้ง ฤดูแล้ง 15 วัน/ครั้ง ตามความเหมาะสมและจำเป็น
- 3.3 ตัดแต่งต้นไม้ยืนต้นปีละ 2 ครั้ง ในเดือนกุมภาพันธ์ 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 และขัดขวางการเจริญเติบโตของกันและกันตามหลักวิชา 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 กำจัดวัชพืชและหญ้าแปลกปลอมในบริเวณสวนป่าและที่ขึ้นแซมอยู่ตามทางเดินอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
- 4.7 ดูแลน้ำในสระน้ำและบริเวณป่าพรุมิให้เน่าเสีย
- 4.8 ทำความสะอาดคูน้ำรอบสวนป่าโดยการถอนรากโคนวัชพืชออกไป ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
- 4.9 ดูแลระบบอุปกรณ์ การไหลเวียนของน้ำในสวนป่าให้ต้นไม้ได้รับความชุ่มชื้นเพียงพอในกรณีที่อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็ว
- 4.10 ดูแลป้ายสวนป่าเฉลิมพระเกียรติและป้ายชื่อต้นไม้ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ ในกรณีที่ชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว

5. การดูแลต้นไม้บริเวณสระว่ายน้ำ และคลองสาธารณะด้านหน้า

- 5.1 จะต้องดูแลต้นไม้บริเวณสระว่ายน้ำให้อยู่ในสภาพสวยงาม
- 5.2 กำจัดวัชพืชเศษขยะและทำความสะอาดคลองสาธารณะด้านหน้า รวมทั้งสระน้ำและคลองด้านหน้าอาคาร 10 ทุกเดือน/ครั้ง

6. การดูแลสวนสมุนไพรเฉลิมพระเกียรติ

- 6.1 จะต้องดูแลต้นไม้สมุนไพร ประกอบด้วย ไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้เลื้อย ไม้คลุมดิน ที่ได้ปลูกไว้แล้ว ไม้ให้น้อยกว่าเดิม
- 6.2 ตัดแต่งต้นไม้ให้ได้ลักษณะรูปทรงของต้นไม้แต่ละชนิด
- 6.3 ดูแลซ่อมแซมและปรับปรุงบำรุงดินแปลงไม้อย่างน้อย 3 เดือนครั้ง
- 6.4 ดูแลสวนไม้ประดับบริเวณป้ายเฉลิมพระเกียรติให้สวยงามอยู่เสมอรวมทั้งจะต้องจัดหาต้นไม้มาสับเปลี่ยนต้นที่ทรุดโทรมด้วย
- 6.5 ดูแลป้ายชื่อสมุนไพรและป้ายเฉลิมพระเกียรติให้สวยงามและสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอในกรณีที่ชำรุดเสียหายให้แจ้งผู้ว่าจ้างทราบโดยเร็ว
- 6.6 ดูแลความสะอาดทางเดินและกำจัดวัชพืชในบริเวณสวนและที่ขึ้นแซมอยู่ตามทางเดินในบริเวณสวน
- 6.7 ดูแลสภาพน้ำ ต้นไม้ในสระน้ำให้อยู่ในสภาพสวยงาม และรายงานเมื่อคุณภาพของน้ำในสระต่ำกว่ามาตรฐาน
- 6.8 ดูแลต้นไม้สมุนไพรที่จะปลูกเพิ่มเติมพร้อมสิ่งก่อสร้างในบริเวณสวนสมุนไพร

7. การดูแลทำความสะอาดและความเรียบร้อยทั่วไป

- 7.1 เก็บขยะมูลฝอย ดูแลความสะอาด สภาพภูมิทัศน์รอบบริเวณ สำนักงาน ก.พ. รวมทั้งบ่อน้ำเสียสูบเข้าสู่อาคารบำบัดน้ำเสีย
- 7.2 ดูแลทำความสะอาดกวาดเศษผงและใบไม้บริเวณลานพระบรมราชานุสาวรีย์และบนลานเสาธง ศาลพระภูมิด้านหน้าอาคาร 10 รวมทั้งถนนและบริเวณทางเท้าภายในสำนักงาน ก.พ. ให้สะอาดเรียบร้อย
- 7.3 เก็บรวบรวมขยะมูลฝอย ตามข้อ 7.1 ให้เป็นระเบียบ และนำไปรวมไว้ในโรงเก็บขยะ
- 7.4 ดูแลก๊อกน้ำภายนอกอาคาร รวมทั้งอาคาร 10 ให้อยู่ในสภาพปกติหากพบว่าชำรุดให้แจ้งผู้ว่าจ้างโดยเร็ว
- 7.5 เศษกิ่งไม้ใหญ่และวัชพืชจากสระน้ำ คูคลอง ผู้รับจ้างต้องนำไปทิ้งนอกบริเวณสำนักงาน ก.พ. โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนย้ายเองทั้งหมด

8. การจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่จำเป็น ซึ่งจะต้องทันสมัย และเพียงพอ ดังนี้

- 8.1 เครื่องตัดหญ้าประเภทสะพายบ่า
- 8.2 เครื่องตัดหญ้าแบบเข็น
- 8.3 ลูกกลิ้งบดอัดสนาม
- 8.4 จอบ เสียม พลั่ว บังกี เข่งใส่ขยะ 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 ปุ๋ยบำรุงต้นไม้และสนามหญ้า ดังนี้

- 9.1 ยากำจัดแมลง หนอน เพลี้ย เชื้อรา สารจับใบ ยาฆ่าหญ้า ฯลฯ
- 9.2 ดินผสมไม่น้อยกว่า 100 กระสอบ ต่อเดือน (กระสอบละ 20 กิโลกรัม)
- 9.3 ปุ๋ยอินทรีย์ ปุ๋ยเคมีสูตรเสมอ 15 - 15 - 15 หรือ 16 - 16 - 16 หรือเทียบเท่า และปุ๋ยยูเรีย สูตร 46 - 0 - 0 หรือเทียบเท่า ที่มีคุณภาพได้มาตรฐานและเหมาะสมกับต้นไม้ทุกชนิด และสนามหญ้า ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง ในทุกพื้นที่
- 9.4 ขุยมะพร้าวไม่น้อยกว่า 10 กระสอบ ต่อเดือน (กระสอบละ 10 กิโลกรัม)

10. การปรับปรุงโรงเพาะชำ

- 10.1 จะต้องปรับปรุงโรงเพาะชำให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน
- 10.2 จะต้องแยกพันธุ์ไม้ในสวนมาขยายเพาะชำ พร้อมดูแลให้แข็งแรง สมบูรณ์

11. การดูแลบำรุงรักษาระบบสปริงเกอร์

- 11.1 ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบน้ำ ตู้สวิทช์ควบคุมเครื่องสูบน้ำตู้ควบคุมเวลาของหัวฉีดน้ำ อุปกรณ์ภายในห้องเครื่องสูบน้ำระบบสปริงเกอร์ ให้สามารถทำงานได้ตามปกติ สม่ำเสมอ ตลอดจนดูแลทำความสะอาดอาคารที่ติดตั้งเครื่องสูบน้ำด้วย
- 11.2 เปิดน้ำสปริงเกอร์และดูแลให้รดต้นไม้อย่างทั่วถึงในปริมาณที่เหมาะสม
- 11.3 ทำความสะอาดระบบท่อ หัวฉีด ซ่อมหัวฉีดที่หลุดจากท่อ และเครื่องกรองเศษผงอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยไม่คิดมูลค่าแต่อย่างใดและรวมถึงส่วนที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต
- 11.4 ในกรณีระบบสปริงเกอร์ขัดข้องจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขและซ่อมบำรุงให้สามารถใช้งานได้ภายใน 3 วัน

12. การปฏิบัติงาน

12.1 ด้านการดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ ระบบสปริงเกอร์ และทำความสะอาดรอบบริเวณสำนักงาน ก.พ. ผู้รับจ้างต้องจัดอัตรากำลังคนในการปฏิบัติงาน โดยมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 60 ปี หรืออยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง 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 หรือผู้ควบคุมคนงานและทำหน้าที่ประสานกับผู้ว่าจ้างซึ่งต้องเป็นผู้สนใจที่จะแก้ปัญหา มีความรู้และประสบการณ์ด้านดูแลต้นไม้จัดสวน (รวมอยู่ในคนงานประจำ)

12.2 ด้านอื่น ๆ

12.2.1 มีพนักงานที่ผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้สารเคมีทางการเกษตร ในการกำจัดศัตรูพืช หรือวิธีการกำจัดศัตรูพืช หรือในชื่ออื่นที่เกี่ยวข้อง จากกรมวิชาการเกษตรหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น หรือหน่วยงานเอกชน ที่จะเข้ามาดูแลเกี่ยวกับการใช้สารเคมีเพื่อกำจัดศัตรูพืช

12.2.2 มีช่างเทคนิคที่มีความชำนาญและประสบการณ์ในการดูแลบำรุงรักษาระบบสปริงเกอร์ ที่มีความพร้อมที่จะเข้ามาดูแลการทำงานของระบบ และของเครื่องสูบน้ำให้อยู่ในสภาวะปกติ สามารถใช้งานได้อย่างสม่ำเสมอ

12.2.3 มีทีมงานหรือที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านการกำจัดศัตรูพืช

12.2.4 มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับบันทึกเวลาเริ่มและเลิกปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง จำนวน 1 เครื่อง และผู้ปฏิบัติงานทุกคนจะต้องลงเวลา เข้า – ออก ทุกครั้ง โดยผู้ว่าจ้างจะทำการตรวจสอบทุกสิ้นเดือนและเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วย

12.2.5 เวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วัน ในวันจันทร์ – วันศุกร์ และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 16.00 น.และในกรณีที่มีวันหยุดราชการติดต่อกันเกิน 2 วัน จะต้องจัดอัตรากำลังคนเข้ามาดูแลต้นไม้อย่างน้อยวันละ 5 คน

เงื่อนไขการทำงานและการประเมินผลงาน

1. ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจสอบ ควบคุม สั่งการพนักงานตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า
2. ในกรณีที่ต้นไม้ สวน ไม้ดอก ไม้ประดับ และสนามหญ้าเสียหาย เนื่องจากพายุหรือน้ำท่วม หรือตายในระหว่างสัญญา ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตั้งขึ้นและค้ำยัน รวมทั้ง บำรุงรักษาให้คงอยู่ในสภาพเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด หากไม่สามารถบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพเดิมได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการขนย้ายออกไปจากบริเวณ และจัดหาพันธุ์ไม้ชนิดเดียวกันหรือชนิดใกล้เคียงมาปลูกทดแทน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด
3. ผู้รับจ้างจะต้องทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยเสนอให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าภายใน 7 วันทำการก่อนเริ่มงานของเดือนต่อไป
4. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในเรื่องการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน ก.พ. อย่างเคร่งครัด
5. หากเกิดกรณีฉุกเฉิน ซึ่งผู้รับจ้างไม่อาจแจ้งหรือขอคำปรึกษาจากผู้ว่าจ้างได้โดยทันที ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปก่อนเท่าที่จะพึงกระทำได้ และไม่ขัดต่อข้อกำหนดนี้ หลังจากนั้นให้แจ้งต่อผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรโดยด่วนที่สุด
6. ผู้ว่าจ้างจะมีการประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างทุก 3 เดือน หากผลการดำเนินงานไม่เป็นที่น่าพอใจ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะขอยกเลิกสัญญา
7. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามมาตรการ และแนวทางของผู้ว่าจ้างในกรณีมีเหตุจำเป็น เพื่อป้องกันควบคุมการแพร่ของโรคติดต่อต่าง ๆ เช่น
 - พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัย (Surgical mark) หรือหน้ากากผ้าทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - จัดหาเจลแอลกอฮอล์ และแอลกอฮอล์ 70% ให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้อย่างเพียงพอ
 - ควรกำชับให้พนักงานเว้นระยะห่างระหว่างบุคคล งดการจับกลุ่มรับประทานอาหารร่วมกัน และปรับรูปแบบของการดำเนินกิจกรรมโดยให้มีการเจรจาให้น้อยที่สุด
 - หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างบุคคลใดมีอุณหภูมิร่างกายสูงตั้งแต่ 37.5 องศาเซลเซียสขึ้นไป ผู้ว่าจ้างจะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในสำนักงาน ก.พ. จนกว่าจะได้มีการตรวจซ้ำ เพื่อยืนยันผลเป็นที่แน่นอน และหากยังพบว่าอุณหภูมิในร่างกายบุคคลนั้นไม่ลดลง ผู้รับจ้างต้องนำพนักงานไปตรวจร่างกายอย่างละเอียด ณ สถานพยาบาล และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาทดแทน ให้ครบจำนวนตามข้อ 12

การปรับ

1. หากผู้รับจ้างไม่มีพนักงาน ลูกจ้าง ผู้ควบคุมงาน คนงาน มาปฏิบัติงานตามที่กำหนดในสัญญา หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใดวันหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนคนที่ขาดไปในอัตราต่อคนต่อวัน ตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดในกฎหมายแรงงาน และต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด 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 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมด จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานให้ครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญา และสวยงามตามมาตรฐานทั่วไป

ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จในแต่ละเดือนและแจ้งการส่งมอบงานเป็นหนังสือ

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงาน ก.พ. จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายออกเป็น 9 งวด ๆ ละ 1 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม 2564 ถึงเดือนกันยายน 2564 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในแต่ละเดือน ครบถ้วน ถูกต้อง และได้ผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว
