



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
๒. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
๔. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้าง สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และการเสนอราคาให้ผู้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าสอบราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมของสอบราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นสอบราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

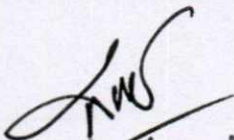
๘. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นซองสอบราคาตั้งแต่วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ณ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในวันและเวลาราชการ ด้วยตนเองไม่รับทางไปรษณีย์ และกำหนดตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกลุ่มนิติกร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mots.go.th และ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๒๘๓ ๑๕๔๙ ในวันและเวลาราชการ

การสอบราคาครั้งนี้ จะดำเนินการโดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้และในกรณีผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ราชการกำหนด สำนักงานจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิเช่น ค่าความเสียหายกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งทางราชการเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ราชการต้องจ้างกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของราชการด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายสุพจน์ วงศ์พรหมท้าว)

ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ ๔/๒๕๖๐

สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนักงาน” มีความประสงค์จะจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดของงานจ้าง
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา)
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/๒.๕ ผู้เสนอ...

๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้างสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าสอบราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมของสอบราคา กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นสอบราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซอง ใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ

๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดของงานจ้าง (Proposal) ระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ

๑.๖ (๒)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง ไม่รับยื่นของทางไปรษณีย์

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการจ้างมาให้ครบถ้วนในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานให้เริ่มทำงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๔.๔ ก่อนยื่นซอง สอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและ เข้าใจเอกสาร สอบราคา ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซอง สอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อยจำหน่ายของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่ ๔/๒๕๖๐" ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองแล้วจะไม่รับซองสอบราคา โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมกลุ่มนิติกร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคา ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคายรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคา ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซอง สอบราคา ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีไขสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๕.๓ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายรายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสาร สอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร สอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายรายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการ สอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้แต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคายกระทำโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตาม สอบราคาจ้าง ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคายรายนั้น

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๕ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคายรายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๕ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคายรายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณี...

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วัน ทำการของทางราชการนับถัดจากวันที่ทำข้อตกลงซื้อ สำนักงานจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน ทำการของทางราชการ หรือ สำนักงานเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับสำนักงาน ภายใน ๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่ สอบราคาได้ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง ตามสัญญาต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อจำกัด โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้
ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการสอบราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๓๙,๒๙๖ บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นเก้าพันสองร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอบราคาซื้อแล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือ ในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางน้ำและพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ สำนักงานอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการดำเนินงานของผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR: Terms of Reference)
จ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ
และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา
และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จ้างบริษัท เอ.เอ็น.จี แมแนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิสেস จำกัด ทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างดังกล่าว กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พิจารณาแล้ว เพื่อความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในวงเงินงบประมาณงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ วงเงิน ๑,๗๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนบท้าย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง และเป็นสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ

/ผู้เสนอราคา...

๒๗
๒๗/๖
๒๗/๖

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักภารกิจกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๓.๘ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๓.๙ ให้คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้ในซอง ใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ได้ระบุไว้ใน (๑)

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) รายละเอียดของงานจ้าง (Proposal) ระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) บัญชีรายการจ้าง ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอ ต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง **ไม่รับยื่นซองทางไปรษณีย์**

๕.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคาในบัญชีรายการจ้างมาให้ครบถ้วนในการเสนอราคา ให้เสนอเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการจ้างแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วันนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้เริ่มทำงาน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๕.๔ ก่อนยื่นซอง สอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และ เข้าใจเอกสาร สอบราคา ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซอง สอบราคา ตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๕.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่พักผ่อนของเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบและสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา และบริเวณโดยรอบ ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า "ใบเสนอราคาตามเอกสาร สอบราคา เลขที่ " ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ ในวันที่ถึงวันที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มพัสดุ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองแล้วจะไม่รับซองสอบราคา โดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา แต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซอง ใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการ คัดเลือกและสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้ เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคา ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศ สอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคากระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา จะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ ได้รับการคัดเลือก ดังกล่าวข้างต้น ณ ห้องประชุมกลุ่มนิติกร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการ ท่องเที่ยวและกีฬา ในวันที่ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรคห้า ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซอง ใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการ ยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขของงานจ้าง

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการดังนี้

๖.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๖.๒ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบัน การพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๖.๓ เอกสารหลักฐานอื่นๆ ให้แนบมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอราคาให้ครบถ้วนเพื่อประกอบการพิจารณา ของคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ดังนี้

(๑) หลักฐานแสดงถึงการจัดฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๗.๑ ในการสอบราคา ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินด้วย ราคารวม

๗.๒ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นซอง สอบราคา ไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการฯ จะ ไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานเท่านั้น

๗.๓ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสาร สอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร สอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เต็ม แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๗.๔ ในการตัดสินการ สอบราคา หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๗.๕ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาก่อการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการเปิดซอง สอบราคา หรือสำนักงานจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตาม สอบราคาจ้าง ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

๗.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม สำนักงานมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ ๑๗ จะกำหนดในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบในเอกสาร สอบราคาจ้างดังระบุในข้อ ๑.๓ ในเอกสารสอบราคาแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างและจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR: Terms of Reference) ตามข้อ ๖.๑
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)
และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๑. อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดและบำรุงรักษาอุปกรณ์

๑.๑ อาคารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคาร ๑)

๑) ชั้น ๑

- ๑.๑) รอบอาคาร รางระบายน้ำและลานจอดรถ
- ๑.๒) ห้องผู้อำนวยการกองกลาง
- ๑.๓) ห้องกองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว
- ๑.๔) ห้องผู้สื่อข่าว
- ๑.๕) ห้องกลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๑.๖) ห้องศูนย์ข้อมูลท่องเที่ยว
- ๑.๗) ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๑.๘) ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑.๙) ห้องกลุ่มการคลัง
- ๑.๑๐) ห้องสำนักงานรัฐมนตรี
- ๑.๑๑) ห้องตำรวจท่องเที่ยว
- ๑.๑๒) โถงกลาง ชั้น ๑
- ๑.๑๓) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒
- ๑.๑๔) บริเวณทางเดินโดยรอบอาคาร ชั้น ๑

๒) ชั้น ๒

- ๒.๑) ห้องรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๒.๒) ห้องคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๒.๓) ห้องผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวง
- ๒.๔) ห้องเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๒.๕) ห้องสำนักงานรัฐมนตรี
- ๒.๖) ห้องรับรองกระทรวง
- ๒.๗) ห้องประชุมกระทรวง ๑ ชั้น ๒
- ๒.๘) โถงกลาง ชั้น ๒
- ๒.๙) บริเวณทางเดิน ชั้น ๒
- ๒.๑๐) บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ - ๓

๓.) ชั้น ๓...

๓) ชั้น ๓

- ๓.๑) ห้องปลัดกระทรวง
- ๓.๒) ห้องรับรองปลัดกระทรวง
- ๓.๓) ห้องรองปลัดกระทรวง
- ๓.๔) ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวง
- ๓.๕) ห้องทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวง
- ๓.๖) ห้องกองการต่างประเทศ
- ๓.๗) ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓
- ๓.๘) ห้องประชุม ๓ ชั้น ๓
- ๓.๙) โถงกลางชั้น ๓
- ๓.๑๐) บริเวณทางเดินชั้น ๓
- ๓.๑๑) บันไดทางขึ้น ชั้น ๓
- ๓.๑๒) ห้องน้ำรวมชาย, หญิง

๑.๒ อาคารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคาร ๒)

๑) ชั้น ๑

- ๑.๑) รอบอาคาร รางระบายน้ำและลานจอดรถ
- ๑.๒) ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๑.๓) ห้องกลุ่มพัสดุ
- ๑.๔) ห้องกลุ่มนิติการ
- ๑.๕) ห้องพนักงานขับรถยนต์
- ๑.๖) ห้องน้ำรวมชาย - หญิง
- ๑.๗) บริเวณทางเดิน ชั้น ๑

๒) ชั้น ๒

- ๒.๑) ห้องกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒.๒) ห้องกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๒.๓) ห้องผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒.๔) ห้องผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๒.๕) ห้องประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒.๖) ห้องจัดเตรียมอาหาร
- ๒.๗) บริเวณทางเดิน ชั้น ๒
- ๒.๘) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒

๓) ชั้น ๓

- ๓.๑) ห้องผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๒) ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๓.๓) ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๓.๔) บันไดทางขึ้น ชั้น ๒ -๓
- ๓.๕) ห้องน้ำรวมชาย, หญิง
- ๓.๖) บริเวณทางเดินชั้น ๓

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอและนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์เท่าที่สามารถทำได้
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส
- ๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๘ เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑.๙ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๑.๑๐ เช็มนิ้วมือเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินร่วมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๑ เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู
- ๓.๑.๑๒ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟาปรับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง
- ๓.๑.๑๓. ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ
 - ม็อบพื้น ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- ๓.๑.๑๕ จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ (ซึ่งจัดหาโดยผู้ว่าจ้าง)
- ๓.๑.๑๖ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๓.๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาดบันได และราวบันได ขึ้น-ลง ดูปื้นบันไดทางขึ้น ๑, ๒ และ ๓
- ๓.๑.๑๘ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๙ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคารดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม

๓.๑.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก,ไฟเสีย,ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด

๓.๑.๒๑ สเปรย์บัพ, ชัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม

๓.๑.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์/วันอาทิตย์)

๓.๒.๑ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูง ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่นตามฝาผนัง และมู่ลี่ และตามป้ายต่างๆ

๓.๒.๒ ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม พื้นที่ส่วนกลาง และภายในพื้นที่สำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องรัฐมนตรี ห้องรองปลัดกระทรวงไถ่กลางชั้น ๒ และ ๓ บันไดทางขึ้นอาคารชั้น

๑ - ๓

๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณเฟอร์นิเจอร์/โต๊ะเก้าอี้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๓.๒.๔ ขัดล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง ขัดเช็ดรอยต่างๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวจับเบี่ยง ราวจับบันได

๓.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒.๖ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำแบบ Deep Clean

๓.๒.๗ ขัดล้างทางเดินรอบอาคารและลานเอนกประสงค์

๓.๒.๘ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

๓.๒.๙ ขัดล้างลานจอดรถนอกอาคาร เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางรวิ้งรอบนอกอาคาร

๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบๆอาคาร

๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน

๓.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบต่างๆ

๓.๓.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๓.๓.๓ ดูแลพื้นที่สะอาด และตรงตามมาตรฐาน

๓.๓.๔ ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายใน/ภายนอกทั้งหมด

๓.๔ รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

๓.๔.๑ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ

๓.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร

๓.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ปิดหยากไย่ตามที่สูง โถงทางเดิน

๓.๕ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

๔.๕.๑ ฉีดล้างพื้นลานจอดรถ และ/หรือ บริเวณรอบอาคาร

๔.๕.๒ ทำความสะอาดซักพรม โดยวิธีมาตรฐาน

๔.๕.๓ ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ชั้น ๒-๓) พร้อมขอบหน้าต่าง เเท้ที่สามารถทำได้

๔. ประเภ่น้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก

๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

/๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม..

- ๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม
- ๔.๑.๔ น้ำยาเก็บจุดพรม
- ๔.๑.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์
- ๔.๑.๖ น้ำยาดับกลิ่น
- ๔.๑.๗ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส และโลหะประเภทต่างๆ
- ๔.๑.๘ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑.๙ น้ำยากัดสนิม
- ๔.๑.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๑.๑๑ ผงซักฟอก

๔.๒ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลาน้อย ๒ เครื่อง
- ๔.๒.๒ เครื่องขัดล้างพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา จำนวน ๑ เครื่อง
- ๔.๒.๓ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก
- ๔.๒.๔ บันไดตั้งอย่างน้อย ๗ ชั้น ใช้ทำความสะอาดในที่สูง
- ๔.๒.๕ ป้ายกันลื่น
- ๔.๒.๖ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ไม้ปัดหยากไย่, ไม้กีดน้ำ
- ๔.๒.๗ ถังน้ำ, ชันน้ำ
- ๔.๒.๘ แผ่นขัดทำความสะอาด
- ๔.๒.๙ ที่ตักขยะ, ถังสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๑๐ ไม้มือดันฝุ่น
- ๔.๒.๑๑ ค้ำมพร้อมผ้ามือถูพื้น
- ๔.๒.๑๒ แปรงขัดห้องน้ำ
- ๔.๒.๑๓ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด จัดเตรียมตามความจำเป็น

๕. จำนวนพนักงาน วัน เวลาปฏิบัติงาน

- ๕.๑ พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๙ คน,
(พนักงาน ๘ คน หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน)
- ๕.๒ พนักงานปฏิบัติงานวันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - พนักงานทำความสะอาด วันเสาร์ จำนวน ๒ คน
 - พนักงานทำความสะอาด วันอาทิตย์ จำนวน ๖ คนหัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คนรวม ๗ คน
- ๕.๓ หยุดวันนักขัตฤกษ์

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันไดจนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารณที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆมือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผงละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ขอบกำแพงฝ้าผนังเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละอองเศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานเช่นโต๊ะเก้าอี้ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและปติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆหากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอบต่างๆและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องการทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตูหน้าต่างขอบประตูและฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดมานปรับแสงให้ดูแลรักษาความสะอาดมานปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกการทำทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๖ การทำความสะอาดคอมไฟหลอดไฟและปลั๊กไฟให้เช็ดดูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่ทางเดินด้านหน้า โถงกลาง ชั้น ๑ อาคาร ๑, ห้องน้ำรวมชาย - หญิง อาคาร ๒ (ชั้น ๑) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ และบริการด้านล้างชุดกาแฟและบริการอื่นๆ ของงานการประชุม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีมีประวัติมีความซื่อสัตย์สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

หมายเหตุ ถังรองขยะ, น้ำสบู่อ่างมือ, กระดาษชำระ, ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียม

เอกสารแนบท้าย

รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TOR: Terms of Reference) ตามข้อ ๖.๒
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
(อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม) ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาดบำรุงรักษาอุปกรณ์ และดูแลสวนหย่อม

๑.๑ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคารสถาบันการพลศึกษาเดิม)
ภายในกรมพลศึกษา สนามกีฬาแห่งชาติ (ฝั่งทิศตะวันออก)

๑) ชั้น ๑

- ๑.๑) รอบอาคาร รังระบายน้ำและลานจอดรถ
- ๑.๒) ห้องหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง
- ๑.๓) ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวง
- ๑.๔) ห้องเจ้าหน้าที่กองตรวจราชการ
- ๑.๕) ห้องผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน
- ๑.๖) ห้องหัวหน้ากลุ่มประสานงานราชการภูมิภาค
- ๑.๗) ห้องเจ้าหน้าที่กลุ่มประสานงานราชการภูมิภาค
- ๑.๘) ห้องประชุม และห้องจัดเลี้ยง
- ๑.๙) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒
- ๑.๑๐) บริเวณทางเดิน ชั้น ๑
- ๑.๑๑) ห้องสุขารวมชาย - หญิง

๒) ชั้น ๒

- ๒.๑) ห้องผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริหาร
- ๒.๒) ห้องเจ้าหน้าที่กองพัฒนาระบบบริหาร
- ๒.๓) ห้องผู้อำนวยการกองตรวจราชการ
- ๒.๔) ห้องเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- ๒.๕) ห้องประชุม
- ๒.๖) ห้องเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๒.๗) บันไดทางขึ้น ชั้น ๑ - ๒
- ๒.๘) บริเวณทางเดิน ชั้น ๒
- ๒.๙) ห้องสุขารวมชาย - หญิง

๑.๒ บริเวณสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาคารสถาบัน
การพลศึกษา (เดิม) ภายในสนามกีฬาแห่งชาติ

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอและนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์เท่าที่สามารถทำได้
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านใน
และด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า - ออก
ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส
- ๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๘ มีอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๑.๙ เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินร่วมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้าย
เฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๐ เก็บฝุ่น พรหมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟารับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ
ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง
- ๓.๑.๑๒ ทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำ
 - มีอบพื้น ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- ๓.๑.๑๔ จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ ให้เพียงพอตลอดเวลาที่เจ้าหน้าที่ของ
สำนักงานปฏิบัติงาน (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๑๕ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๓.๑.๑๖ เช็ดทำความสะอาดบันได และราวบันได ขึ้น-ลง ทางขึ้น ๑, ๒
- ๓.๑.๑๗ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำ
- ๓.๑.๑๘ รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคารดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม
- ๓.๑.๑๙ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม,
สายฉีดชำระชำรุด
- ๓.๑.๒๐ สเปรย์บัฟ, ขัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม
- ๓.๑.๒๑ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒ รายการดูแลสวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาประจำเดือน
โดยปรับแต่งและรักษาความสะอาด

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะดวก

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

- ๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก
- ๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม
- ๔.๑.๔ น้ำยาทำความสะอาดพื้นนอกประสงค์
- ๔.๑.๕ น้ำยาดับกลิ่น
- ๔.๑.๖ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส และโลหะประเภทต่างๆ
- ๔.๑.๗ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑.๘ น้ำยากัดสนิม
- ๔.๑.๙ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๑.๑๐ ผงซักฟอก

๔.๒ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะดวก

- ๔.๒.๑ เครื่องขัดล้างพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๒ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก
- ๔.๒.๓ บันไดตั้งอย่างน้อย ๗ ชั้น ใช้ทำความสะอาดในที่สูง
- ๔.๒.๔ ป้ายกันลื่น
- ๔.๒.๕ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ไม้ปัดหยากไย่
- ๔.๒.๖ ถังน้ำ, ชันน้ำ
- ๔.๒.๗ แผ่นขัดทำความสะอาด
- ๔.๒.๘ ที่ตากขยะ, ถังสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๙ ไม้มือดันฝุ่น
- ๔.๒.๑๐ ด้ามพร้อมผ้ามือถูพื้น
- ๔.๒.๑๑ แปรงขัดห้องน้ำ
- ๔.๒.๑๒ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด จัดเตรียมตามความจำเป็น

๕. จำนวนพนักงาน วัน เวลาปฏิบัติงาน

- ๕.๑ พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
 - พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน
- ๕.๒ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงานดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารห้องโถงทางเดินบันไดจนถึง
บันไดขั้นสุดท้ายของอาคารให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคารณที่ทิ้งขยะที่ผู้
ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาดเว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่นหากมีการ
เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหาย
แก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยมือหลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้พื้นที่ต่างๆด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆมือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอหากบริเวณใดมีความสกปรกให้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสมทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆบนพื้นซึ่งเกิดจากรอยร่องเท้าด้วยสำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆจะต้องสะอาดปราศจากเศษผงละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือติดอยู่ขอบกำแพงผืนเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาการลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้นให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้วและการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ผืนผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงาให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้นทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆบนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้นให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรมให้ดูดฝุ่นละอองเศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีทำการซักพรมโดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯให้ปิดกวดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯเช่นโต๊ะเก้าอี้ตู้เก็บเอกสารฯและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆรวมทั้งรูปภาพและผ้าม่านและปลั๊กการทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตุน้ำต่างขอบประตูและผ้าม่านได้หน้าต่างด้วยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้าม่านไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๓ การทำความสะอาดผ้าม่านและผ้าเพดานให้ปิดกวดเช็ดถูดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยแมงมุมคราบสกปรกหรือรอบต่างๆและไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้องทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตุน้ำต่างขอบประตูและผ้าม่านได้หน้าต่างด้วยให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผ้าม่านไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิหรือรอยสัมผัสและห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสงให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรกการทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆหรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟหลอดไฟและปลั๊กไฟให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใยและคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๗การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ในกรณีที่รายละเอียดนี้มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ การตกแต่งดูแลสวนหย่อมให้มีความสวยงาม ไม่รกรุงรัง โดยตัดแต่งกิ่งไม้และตัดหญ้าในบริเวณสวนหย่อม

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่ทางเดินด้านหน้า โถงกลาง ชั้น ๑ อาคาร ๑, ห้องน้ำรวมชาย - หญิง อาคาร ๒ (ชั้น ๑) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ และบริการด้านล้างชุดด้วยกาแฟ และบริการอื่นๆ ของงานการประชุม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดีมีประวัติดีมีความซื่อสัตย์สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตราย

หมายเหตุถึงรองขะ, น้ำสบู่อ่างมือ, กระดาษชำระ, ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

๒๗ ขุขนา ๑๖/๗