



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๑๘,๔๘๗.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นแปดพันสี่ร้อยแปดสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

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

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง
สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับ
หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ โดยแนบหนังสือ
รับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมี
คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการ
ร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของ
กิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละ
นิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ใน
กรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น
ผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่น
ข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของ
ผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็น
นิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

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

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.mots.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๒๘๓๑๕๐๐ ต่อ ๑๖๓๐ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวปราณปรียา พลเยี่ยม)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

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

๙/๑๐/๖๓



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ E๗/๒๕๖๓

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักภารกิจกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

- (๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒.๒) รายละเอียดงานจ้าง (Proposal) โดยระบุเลขหน้าให้ชัดเจน
- (๒.๓) แนบแบบสรุปรายละเอียดขอบเขตของงานที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ
- (๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ

จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร

ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการ เสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่ มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะ พิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อ เสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอ เอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ

ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะ ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของ ธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบ ไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติ ตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อย

กว่า นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอม กันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือ กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออก ตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา





ร่างขอบเขตของงาน (TOR: Term of Reference)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน)

และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวง

การท่องเที่ยวและกีฬาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑.ความเป็นมา

ด้วยที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒.วัตถุประสงค์

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พิจารณาแล้วเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ในวงเงินงบประมาณ ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒๗ ๒๗ ๒๗ /๓.๗ เป็นนิติ...

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการ อันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement :e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ โดยแนบ หนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดง เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคล ที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่ กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อม การยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงาน ของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติ บุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

[Signature]

[Signature]

/ (๒) ในกรณี...

[Signature]

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในข้อ ๑.๖ (๑) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒.๒) รายละเอียดงานจ้าง (Proposal) โดยระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒.๓) แบบสรุปรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการ

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๒. ๒ / ๕.๒ ในการ...

๕.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๕.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๕.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๕.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

/(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอ...



(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขของงานจ้าง

๖.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) (ตามรายละเอียดแนบท้าย ๑)

๖.๒ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) (ตามรายละเอียดแนบท้าย ๒)

๗. กำหนดแล้วเสร็จและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๙.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาจากราคารวม

๙.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๕ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการอาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๙.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

/๙.๒ ในการ...

๙.๕ ในการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีงานสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๙.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำที่สุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินิตบุคคลอื่นมา ยื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำที่สุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๙.๖ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำ ที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๑๐. การประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ...-... เดือน...-... ปี นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ ได้รับมอบงานโดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้การได้ดีดังเดิมภายใน...-...วันนับถัดจากวันที่รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

วงเงินงบประมาณ ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

หมายเหตุ:การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณและในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

/๑๓. ติดต่อบริษัท...

HN

2. W

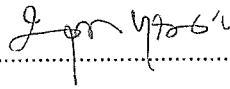
๑๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวเรณู พยงค์เลิศ

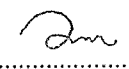
อีเมลล์ แอดเดรส : Renu.kob๑๑@gmail.com

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๓-๑๕๐๐ ต่อ ๑๖๓๐ โทรสาร : ๐๒-๓๕๖-๐๗๐๐

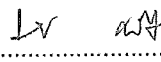
ที่อยู่เจ้าของงาน/โครงการ : กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยว
และกีฬา เลขที่ ๔ ถนนราชดำเนินนอก แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวบุษบา เนตรบุรณะ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นายสุกสิศิลป์ คงอัครเดชา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเรณู พยงค์เลิศ)

**รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)**

.....

**๑. อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนิน) และบริเวณโดยรอบ
รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด และบำรุงรักษาอุปกรณ์**

๑.๑ อาคารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคาร ๑)

๑) ชั้น ๑

- ๑.๑) รอบอาคาร รังระบายน้ำและลานจอดรถ
- ๑.๒) ห้องผู้อำนวยการกองกลาง
- ๑.๓) ห้องกองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว
- ๑.๔) ห้องผู้สื่อข่าว
- ๑.๕) ห้องกลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๑.๖) ห้องคณะทำงานรัฐมนตรี
- ๑.๗) ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๑.๘) ห้องกลุ่มการคลัง
- ๑.๙) ห้องสำนักงานรัฐมนตรี
- ๑.๑๐) ห้องตำรวจท่องเที่ยว
- ๑.๑๑) ห้องกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
- 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...

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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) ห้องสำนักงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย
- ๓.๙) โถงกลาง ชั้น ๓
- ๓.๑๐) บริเวณทางเดิน ชั้น 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) ห้องประชุม.....

๕๗

๒. ๗

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

๔) สถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ทำความสะอาดเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถทำได้
- 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
- ๓.๑.๙ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- ๓.๑.๑๐ เช็ดม็อบเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินรวมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๑ เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู
- ๓.๑.๑๒ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟา, รั้ว, แวก 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
- 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 รดน้ำต้นไม้ประดับในและนอกอาคาร ดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อม

/๓.๑.๒๐ รายงาน.....

๓.๑.๒๐ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด

๓.๑.๒๑ สเปรย์บัพ, ขัดเงาพื้นบริเวณทางร่วม

๓.๑.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์/วันอาทิตย์)

๓.๒.๑ เช็ดฝุ่นปิดหยากไย่ตามที่สูง ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่นตามฝาผนัง และมู่ลี่ และตามป้ายต่างๆ

๓.๒.๒ ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม ภายในพื้นที่สำนักงาน ในทุกๆ พื้นที่ที่มี การปูพรม

๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณเฟอร์นิเจอร์/โต๊ะเก้าอี้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๓.๒.๔ ขัดล้างพื้น ห้องสุขา ห้องน้ำ ทางเดินและสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำ ห้องสุขาทุกห้อง
ขัดเช็ดรอยต่างๆ ในห้องน้ำ ห้องสุขา บริเวณฝาผนัง เสา บันได ราวจับ เบาะ บันได

๓.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๓.๒.๖ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำแบบ Deep Clean

๓.๒.๗ ขัดล้างทางเดินรอบอาคารและลานเอนกประสงค์

๓.๒.๘ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

๓.๒.๙ ขัดล้างลานจอดรถนอกอาคาร เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางรถวิ่งรอบนอกอาคาร

๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดรางระบายน้ำรอบ ๆ อาคาร

๓.๓ รายการทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน

๓.๓.๑ เช็ดทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบต่าง ๆ

๓.๓.๒ เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน

๓.๓.๓ ดูแลพื้น ให้สะอาด 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

๓.๕.๑ ฉีดล้างพื้นลานจอดรถ และ/หรือ บริเวณรอบอาคาร

๓.๕.๒ ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร (ชั้น ๒-๓) พร้อมขอบหน้าต่าง

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก

๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

/๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม....

- ๔.๑.๓ น้ำยาชักพรม
- ๔.๑.๔ น้ำยาเก็บจุดพรม
- ๔.๑.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์
- ๔.๑.๖ น้ำยาดับกลิ่น
- ๔.๑.๗ น้ำยาทำความสะอาดสเตนเลส และโลหะประเภทต่างๆ
- ๔.๑.๘ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์
- ๔.๑.๙ น้ำยากัดสนิม
- ๔.๑.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๔.๑.๑๑ ผงซักฟอก
- ๔.๑.๑๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๒ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งาน ได้ตลอดเวลา อย่างน้อย 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, ถุงดำสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๑๐ ไม้ม็อบดันฝุ่น
- ๔.๒.๑๑ ด้ามพร้อมผ้าม็อบถูพื้น
- 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 คน
หัวหน้าควบคุมงาน จำนวน ๑ คน รวม ๗ คน
- ๕.๓ หยุดวันนักขัตฤกษ์

/(๖) มาตรฐานของงาน...

กพ อ. พ

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นทีว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมือบติดอยู่ ขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพง เปราะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้าง พิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพและฝ้าผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดานให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนัง ไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

/๖.๔ การทำความสะอาด...

Handwritten signatures and initials.

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบ เข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาด ตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนา ถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องอยู่ประจำพื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่ทางเดินด้านหน้า โถงกลาง ชั้น ๑ อาคาร ๑, ห้องน้ำรวมชาย - หญิง อาคาร ๒ (ชั้น ๑) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ และบริการด้านล้างชุดกาแฟ และบริการอื่นๆ ของงานการประชุม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงาน รายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคาร สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้ว เสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้ พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

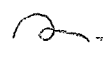
๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรม พนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช้น้ำยาที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ถึงรองขยะ, กระจาดชำระ, ทางผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้จัดเตรียม

สบู์เหลวล้างมือ ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียม

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓
ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓
ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

- ๑.๑) ห้องกองงานคณะกรรมการนโยบายการกีฬาแห่งชาติ
- ๑.๒) ห้องกองพัฒนาระบบบริหาร
- ๑.๓) ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๑.๔) ห้องกองตรวจสอบภายใน
- ๑.๕) ห้องกลุ่มประสานราชการส่วนภูมิภาค
- ๑.๖) ห้องกลุ่มพัฒนาบุคลากร
- ๑.๗) ห้องถ่ายเอกสาร
- ๑.๘) ห้องเก็บของ
- ๑.๙) ห้องรับรอง จำนวน ๑ ห้อง
- ๑.๑๐) ห้องรับรองผู้สื่อข่าว
- ๑.๑๑) ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จำนวน ๓ ห้อง
- ๑.๑๒) ห้องแถลงข่าว
- ๑.๑๓) ห้องจัดเตรียมอาหาร
- ๑.๑๔) โถงรับรอง (หน้าห้องประชุม ๑๒๐ ที่นั่ง)
- ๑.๑๕) บริเวณทางเดินภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๑.๑๖) สถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ทำความสะอาดเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

- ๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถึงขยะ
- ๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๓ ทำความสะอาดถึงขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- ๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ เท้าที่สามารถทำได้
- ๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตูปิด - เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก และหน้าต่างทั้งด้านในและด้านนอกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก เก็บรอยเปื้อนตามกระจกประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส
- ๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๘ ม็อบพื้นทั้งหมดให้สะอาด

/๓.๑.๙ เขียนมือ...

Handwritten signature

Handwritten signature

- ๓.๑.๙ เชื้อมือจับฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินรวมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์
- ๓.๑.๑๐ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นละออง เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู
- ๓.๑.๑๑ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปิดฝุ่น โต๊ะ, เก้าอี้, โซฟาปรับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง ห้องแถลงข่าว
- ๓.๑.๑๒ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์
 - มือจับ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังกันห้อง
- ๓.๑.๑๔ จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ ห้องน้ำภายในสำนักงานปลัดกระทรวง การท่องเที่ยวและกีฬาให้เพียงพอ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง)
- ๓.๑.๑๕ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม
- ๓.๑.๑๖ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด
- ๓.๑.๑๗ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยา

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

- ๔.๑.๑ น้ำยาล้างออก
- ๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๔.๑.๓ น้ำยาซักพรม
- ๔.๑.๔ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์
- 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
- ๔.๑.๑๑ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๒ อุปกรณ์เครื่องมือในการทำทำความสะอาด

- ๔.๒.๑ เครื่องขัดล้างพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๒ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก
- ๔.๒.๓ เครื่องดูดฝุ่น ดูดน้ำ

/๔.๒.๔ บันได...

- ๔.๒.๔ บันไดตั้งอย่างน้อย ๗ ขั้น ใช้ทำความสะอาดในที่สูง
- ๔.๒.๕ ป้ายกันลื่น
- ๔.๒.๖ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ไม้ปัดหยากไย
- ๔.๒.๗ ถังน้ำ, ชันน้ำ
- ๔.๒.๘ แผ่นขัดทำความสะอาด
- ๔.๒.๙ ที่ตักขยะ, ถังสำหรับใส่รวบรวมขยะที่ตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- ๔.๒.๑๐ ไม้ม็อบดันฝุ่น, ผ้าม็อบดันฝุ่น
- ๔.๒.๑๑ ด้ามพร้อมผ้าม็อบถูพื้น
- 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 ๒ คน
- ๕.๒ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ย่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัด หรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยม็อบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหยียงของม็อบติดอยู่ ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มี ความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิ และริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

/(๖)การทำ...

hr

Am. 18

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปิดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพและผาผนังและปติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดผาผนังและผาเพดานให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอบต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผาผนังได้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับผาผนัง ไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. ขอบเขตของความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญาขึ้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ และบริการด้านล้างชุดถ้วยกาแฟ และบริการอื่นๆ ของงานการประชุม

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอ ตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาด

/ให้แล้วเสร็จ...

HR 2. 14

ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ การฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงาน

๗.๘ เอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

๗.๙ น้ำยาทำความสะอาดต้องไม่ใช่ยาที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ ถังรองขยะ, สบู่เหลวล้างมือ, กระดาษชำระ, ทางผู้รับจ้างเป็นผู้จัดเตรียมให้เพียงพอต่อการใช้งาน

Apr

Am 19