ร่างประกาศ

ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๖๙๙,๘๙๖.๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยเก้าสิบหกบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง สัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.secretary.mots.go.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๘๓ ๑๖๒๘ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาววิมล ชอบสุข)

ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

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

ร่างเอกสารประกวดราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ลงวันที่ กันยายน ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ 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

๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๒.๑๒ ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเชื่อถือ โดยแนบหนังสือรับรองผลงานพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒.๒) รายละเอียดงานจ้าง (Proposal) โดยระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒.๓) แนบสรุปรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานภาคผนวก ๑-๒

(๒.๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

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

๔. การเสนอราคา

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบ

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงาน จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัด

ซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้อง

เป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ สำนักงานได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงาน สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กันยายน ๒๕๖๕

ร่างขอบเขตของงาน (TOR: Term of Reference)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก)
และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวง
การท่องเที่ยวและกีฬาประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑.ความเป็นมา

ด้วยที่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เนื่องจากขณะนี้ใกล้สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พิจารณาแล้วเพื่อความสะอาดเรียบร้อยของพื้นที่ภายในและภายนอกอาคารเป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตามรายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการดูแล รักษาอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและบริเวณโดยรอบ (ราชดำเนินนอก) และศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาให้สะอาด เรียบร้อย ตลอดเวลา

๒.๒ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก แก่ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติราชการและเพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

/๓.๔ ไม่เป็น...

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเชิญชวน

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

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้าต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนามกิจการร่วมค้า ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย 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) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒) รายละเอียดงานจ้าง (Proposal) โดยระบุเลขหน้าให้ชัดเจน

(๒.๓) แนบสรุปรายละเอียดขอบเขตของงาน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานภาคผนวก ๑ -๒

(๒.๔) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

/(๓) บัญชี...

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

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

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๕.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา 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 จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

/หากปรากฏ...

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. รายละเอียดและเงื่อนไขของงานจ้าง

๖.๑ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) **(ตามผนวก ๑)**

๖.๒ จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) **(ตามผนวก ๒)**

๗. กำหนดแล้วเสร็จและส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด รายเดือน รวม ๑๒ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแต่ละเดือนเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีมติตรวจรับมอบงานถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๙. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๙.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจะพิจารณาตัดสินโดยใช้**หลักเกณฑ์ราคา**

๙.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา จะพิจารณาจาก**ราคารวม**

/๙.๓ หากผู้อื่น...

๙.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๓ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๕ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงาน กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯอาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๙.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๙.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวมีงานสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๙.๖ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำที่สุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำที่สุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คระกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากดำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยว มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๙.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำ ที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

/๙.๘ หากผู้ยื่น...

๙.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๙.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๐. การประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้น ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ ได้รับมอบงานโดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะกำหนดอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วงเงินงบประมาณ ๑,๗๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

หมายเหตุ:การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณและในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดหาได้

/๑๓. ติดต่อสอบถาม...

๑๓. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : นางสาวเรณู พยนต์เลิศ

อีเมล์ แอดเดรส : Renu.kob๑๑@gmail.com

โทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๓-๑๖๒๘ โทรสาร : ๐๒-๒๘๓-๑๖๐๐

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวจุฑามาศ เอี่ยมอุตมะ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวฐิตาภรณ์ อมรพุฒิโรจน์)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเรณู พยนต์เลิศ)

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

๑. อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ราชดำเนินนอก) และบริเวณโดยรอบ รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด และบำรุงรักษาอุปกรณ์

๑.๑ อาคารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคาร ๑) โดยแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ชั้น ๑

๑.๑) บริเวณรอบอาคาร รางระบายน้ำและลานจอดรถ
๑.๒) ห้องผู้อำนวยการกองกลาง
๑.๓) ห้องกองมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว
๑.๔) ห้องผู้สื่อข่าว
๑.๕) ห้องกลุ่มประชาสัมพันธ์
๑.๖) ห้องกลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี
๑.๗) โถงกลาง ชั้น ๑
๑.๘) ห้องกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภากระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๑.๙) ห้องกลุ่มบริหารงานทั่วไป กองกลาง
๑.๑๐) ห้องกลุ่มการคลัง กองกลาง
๑.๑๑) ห้องสำนักงานรัฐมนตรี
๑.๑๒) ห้องตำรวจท่องเที่ยว
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) ห้องประชุม 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 จำนวน ๒ ห้อง

๓.๔) ห้องผู้ตรวจราชการกระทรวง จำนวน ๒ ห้อง

๓.๕) ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวง

๓.๖) ห้องทำงานที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวง

๓.๗) ห้องกองการต่างประเทศ จำนวน ๒ ห้อง

๓.๘) ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓

๓.๙) ห้องสำนักงานกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย

๓.๑๐) โถงกลาง ชั้น ๓

๓.๑๑) บริเวณทางเดิน ชั้น ๓

๓.๑๒) บันไดทางขึ้น ชั้น ๓

๓.๑๓) ห้องน้ำรวมชาย, หญิง

๑.๒ อาคารกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (อาคาร ๒) โดยแบ่งพื้นที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ชั้น ๑

๑.๑) บริเวณรอบอาคาร รางระบายน้ำและลานจอดรถ

๑.๒) ห้องกลุ่มบริหารงานบุคคล กองกลาง

๑.๓) ห้องกลุ่มพัสดุ กองกลาง

๑.๔) ห้องเก็บอุปกรณ์ของกลุ่มพัสดุ กองกลาง

๑.๕) ห้องศูนย์นวัตกรรมการท่องเที่ยวและกีฬา

๑.๖) ห้องกลุ่มนิติการ

๑.๗) ห้องพนักงานขับรถยนต์

๑.๘) ห้องน้ำรวมชาย – หญิง

๑.๙) 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) ชั้น ๓

๓.๑) ห้องผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๓.๒) ห้องเจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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 ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน (ในวันทำการ)

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ

๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม

๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้

๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง และส่วนที่เป็นกระจกภายในอาคารสำนักงานด้านในให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๑.๖ เช็ดกระจกประตู หน้าต่าง และส่วนที่เป็นกระจกภายนอกอาคารสำนักงาน (เท่าที่สามารถทำได้) ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๑.๗ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตู ฝาผนัง และสแตนเลส โดยรอบประตูให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๑.๘ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้

๓.๑.๙ เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์

๓.๑.๑๐ ใช้ม็อบถูพื้นทั้งหมดให้สะอาด

๓.๑.๑๑ เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินร่วมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้

๓.๑.๑๒ เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตูทางเข้า – ออก อาคาร

๓.๑.๑๓ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปัดฝุ่น โต๊ะ,เก้าอี้, โซฟารับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องรับรอง

๓.๑.๑๔ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๓.๑.๑๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะให้สะอาด
- ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ และท่อระบายน้ำภายในห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ

/- ทำความ.....

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง,ประตู และผนังกั้นห้องให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๑.๑๖ ตรวจสอบและเติมกระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ ให้มีเพียงพอต่อการใช้งานอยู่เสมอ

๓.๑.๑๗ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม

๓.๑.๑๘ เช็ดทำความสะอาดบันได และราวบันได ขึ้น-ลง ดูดฝุ่นบันไดทางขึ้น ๑, ๒ และ ๓

๓.๑.๑๙ ทำความสะอาดพื้นลานจอดรถ และบริเวณรอบ ๆ อาคารทั้งหมด ร่องระบายน้ำบริเวณโดยรอบ

๓.๑.๒๐ รดน้ำต้นไม้ที่ประดับตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร ดูแลและบำรุงรักษาสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงามอยู่เสมอ

๓.๑.๒๑ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย, ก๊อกน้ำรั่วซึม, สายฉีดชำระชำรุด เป็นต้น

๓.๑.๒๒ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาที่มีมาตรฐานและไม่เป็นอันตราย

๓.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ทุกวันเสาร์/วันอาทิตย์)

๓.๒.๑ เช็ดฝุ่นปัดหยากไย่ตามที่สูง ดูดฝุ่น/เก็บฝุ่นตามฝาผนัง มู่ลี่ และตามป้ายต่างๆ

๓.๒.๒ ดูดฝุ่นทำความสะอาดพรม ภายในพื้นที่สำนักงาน ในทุกๆ พื้นที่ที่มี การปูพรม

๓.๒.๓ เช็ดทำความสะอาดฝุ่นบริเวณเฟอร์นิเจอร์/โต๊ะ เก้าอี้ด้วยน้ำยาขัดเงา

๓.๒.๔ ขัดล้างพื้นห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ ดูแลรักษาความสะอาดของสุขภัณฑ์ประจำห้องน้ำห้องอาบน้ำทุกห้อง พร้อมเช็ดคราบสกปรก หรือรอยต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ

๓.๒.๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาที่มีมาตรฐานและไม่เป็นอันตราย

๓.๒.๖ ขัดล้างทำความสะอาดห้องน้ำแบบ Deep Clean

๓.๒.๗ ขัดล้างทางเดินรอบอาคารและลานเอนกประสงค์

๓.๒.๘ ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะโดยละเอียด

๓.๒.๙ ขัดล้างลานจอดรถนอกอาคาร เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางรถวิ่งรอบนอกอาคาร

๓.๒.๑๐ ทำความสะอาดรางระบายน้ำบริเวณโดยรอบอาคาร

๓.๒.๑๑ ทำความสะอาดภายนอกเครื่องฟอกอากาศ จำนวน ๖ เครื่อง

๓.๒.๑๒ ทำความสะอาดระเบียงโดยรอบอาคาร โดยการกวาด ล้าง และเก็บใบไม้ที่อุดตันท่อระบายน้ำ

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 (เท่าที่สามารถทำได้)

๓.๓.๕ ทำความสะอาดบริเวณสวนสี่ภาค

๓.๓.๖ ทำความสะอาดกันสาดบริเวณหน้าอาคารและหลังคาที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์

๓.๓.๗ ทำความสะอาดตู้เย็น ที่อยู่ ณ บริเวณห้องเตรียมอาหารห้องประชุมกระทรวง จำนวน ๒ เครื่อง

๓.๔ รายการทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

๓.๔.๑ เช็ดทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ

๓.๔.๒ เช็ดทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกอาคาร (เท่าที่สามารถทำได้)

๓.๔.๓ เช็ดทำความสะอาดผ้าม่าน มู่ลี่ ปัดหยากไย่ตามที่สูงบริเวณโถงทางเดิน

๓.๔.๔ สเปรย์บัฟ, ขัดเงาพื้นบริเวณทางร่วมภายในและภายนอกอาคาร

/๓.๕ รายการ....

๓.๕ รายการทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

๓.๕.๑ ฉีดล้างพื้นลานจอดรถ และ/หรือ บริเวณรอบอาคาร

๓.๕.๒ ทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกอาคาร พร้อมขอบหน้าต่าง (เท่าที่สามารถทำได้)

๓.๕.๓ ซักพรมที่ติดตั้ง ณ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทุกห้อง

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๑.๑ น้ำยาล้างลอกแว็กซ์พื้น

๔.๑.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๑.๓ น้ำยาเก็บจุดพรม

๔.๑.๔ น้ำยาซักพรม

๔.๑.๕ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์

๔.๑.๖ น้ำยาดับกลิ่น

๔.๑.๗ น้ำยาทำความสะอาดสแตนเลส และโลหะประเภทต่างๆ

๔.๑.๘ น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์

๔.๑.๙ น้ำยากัดสนิม

๔.๑.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๑.๑๑ ผงซักฟอก

๔.๑.๑๒ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๑.๑๓ สบู่เหลวล้างมือ

๔.๑.๑๔ น้ำยาดันฝุ่น

๔.๑.๑๕ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ที่สามารถฆ่าเชื้อโรคได้ ๙๙.๙๙ % และฆ่าเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ได้ตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๔.๒ จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

๔.๒.๑ เครื่องดูดฝุ่นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อย่างน้อย ๒ เครื่อง

๔.๒.๒ เครื่องขัดล้างพื้นไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ ให้เหมาะสมกับงาน และสามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๒.๓ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก ประกอบด้วยไม้กรีดกระจก,ไม้ต่อเช็ดกระจก ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร พร้อมอุปกรณ์ครบชุด อย่างน้อย ๕ ชุด

๔.๒.๔ บันไดตั้งอย่างน้อย ๕ ชั้น ใช้ทำความสะอาดในที่สูง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัน

๔.๒.๕ บันได้ตั้งอย่างน้อย ๓ ชั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ อัน

๔.๒.๖ ป้ายกันลื่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ อัน

๔.๒.๗ ไม้กวาดอ่อน จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ อัน

๔.๒.๘ ไม้กวาดแข็ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ อัน

๔.๒.๙ ไม้ขนไก่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ อัน

๔.๒.๑๐ ไม้ปัดหยากไย่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ อัน

๔.๒.๑๑ ไม้รีดน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ชุด

๔.๒.๑๒ ไม้กวาดสำหรับกวาดพรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ อัน

/๔.๒.๑๓ ถังน้ำ....

๔.๒.๑๓ ถังน้ำ, ขันน้ำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ ชุด

๔.๒.๑๔ แผ่นขัดทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ แผ่น

๔.๒.๑๕ ที่ตักขยะ จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ อัน

๔.๒.๑๖ ไม้ม็อบดันฝุ่น,ผ้าม็อบดันฝุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ ชุด

๔.๒.๑๗ ด้ามพร้อมผ้าม็อบถูพื้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ ชุด

๔.๒.๑๘ แปรงขัดทำความสะอาดแบบด้ามยาว จำนวนไม่น้อยกว่า ๙ ชุด

๔.๒.๑๙ แปรงล้างห้องน้ำ จำนวน ๕ อัน

๔.๒.๒๐ แปรงซักผ้า จำนวน ๕ อัน

๔.๒.๒๑ รองเท้าบูธ จำนวน ๙ คู่

๔.๒.๒๒ สายยางสำหรับทำความสะอาดพื้น ความยาวไม่น้อยกว่า ๓๐ เมตร จำนวน ๑ เส้น

๔.๒.๒๓ ปลั๊กพ่วงความยาวสายไฟไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร จำนวน ๒ เส้น

๔.๒.๒๔ ถุงมือยางเอนกประสงค์ (สีส้ม) แบบยาว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คู่ต่อเดือน

๔.๒.๒๕ ผ้าขนหนูขนาด ๑๒ นิ้ว x ๑๒ นิ้ว สำหรับอ่างล้างมือห้องน้ำรวมชาย-หญิง ทุกห้อง และสำหรับเช็ดวัสดุ โต๊ะ,เก้าอี้, โซฟารับแขก และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน

๔.๒.๒๖ กระดาษชำระแบบ ๒ ชั้น ม้วนยาว ๓๐๐ เมตร ลังละ ๑๒ ม้วน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๓ ลัง ต่อเดือน

๔.๒.๒๗ กระดาษเช็ดมือขนาดบรรจุ จำนวน ๒๕๐ แผ่น/ห่อ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ห่อต่อเดือน

๔.๒.๒๘ ถุงสำหรับใส่ขยะรายละเอียดดังนี้

- ขนาด ๑๘x๒๐ นิ้ว จำนวน ๑๐ กิโลกรัมต่อเดือน
- ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวน ๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน
- ขนาด ๓๐x๔๐ นิ้ว จำนวน ๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน

๔.๒.๒๙ เครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับงาน

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำยาตามข้อ ๔.๑ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๔ รายการตามข้อ ๔.๒ หากเกิดการชำรุด บกพร่อง ผู้รับจ้างต้องจัดหาทดแทนให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องดำเนินการจัดส่งภายในระยะเวลา ๓ - ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๕ น้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ทำให้พื้นผิวสึกกร่อน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดหาน้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ และเครื่องมือในการทำความสะอาดตามข้อ ๔.๒ ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุตามสัญญา

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการใช้พัสดุภายในประเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

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 หยุดวัน....

๕.๓ หยุดวันนักขัตฤกษ์

๕.๔ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรปรับเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถแจ้งต่อผู้รับจ้างได้ด้วยวาจา โดยผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติทันที และผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษรในลำดับถัดไป โดยผู้รับจ้างต้องมีการเตรียมพร้อมในการเข้าปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดเวลา

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยม็อบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและดูแลให้เกิดความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพบริเวณฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

/๖.๔ การทำ....

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๗. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑. ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ โดยเฉพาะพื้นที่ทางเดินหน้า โถงกลาง ชั้น ๑ อาคาร ๑, ห้องน้ำรวมชาย - หญิง อาคาร ๒ (ชั้น ๑) พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๗.๓ ในกรณีมีการจัดการประชุม พนักงานต้องบริการด้านการล้างชุดกาแฟ และบริการอื่นๆ ของงานการประชุม ภายในเวลาปฏิบัติงานตามข้อ ๕

๗.๔ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๕ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๖ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

๗.๗ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเตรียมไว้ให้พร้อมเป็นการประจำสำหรับการดูแลรักษาให้อาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๘ ต้องมีการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงานด้วย

๗.๙ มีเอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

(นางสาวจุฑามาศ เอี่ยมอุตมะ)	(นางสาวฐิตาภรณ์ อมรพุฒิโรจน์)	(นางสาวเรณู พยนต์เลิศ)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓
ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

.....

๑. รายละเอียดพื้นที่การทำความสะอาด บำรุงรักษาอุปกรณ์ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๑.๑) ห้องกองนโยบายการท่องเที่ยวและกีฬาแห่งชาติ
๑.๒) ห้องกองพัฒนาระบบบริหาร
๑.๓) ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
๑.๔) ห้องกองตรวจสอบภายใน
๑.๕) ห้องกลุ่มตรวจราชการ
๑.๖) ห้องกลุ่มพัฒนาบุคลากร
๑.๗) โถงรับรอง (หน้าห้องประชุม ๑๒๐ ที่นั่ง)
๑.๘) บริเวณทางเดินภายในพื้นที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๑.๙) สถานที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ทำความสะอาดเพิ่มเติม

๒. ระยะเวลาในการทำสัญญา

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. รายละเอียดที่ต้องทำความสะอาด

๓.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน (ในวันทำการ)

๓.๑.๑ เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้
๓.๑.๒ เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
๓.๑.๓ ทำความสะอาดถังขยะ, คอยดูแลอย่างสม่ำเสมอ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
๓.๑.๔ เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะ อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
๓.๑.๕ เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง ที่ปิด – เปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก (เท่าที่สามารถทำได้) ด้วยน้ำยาเช็ดกระจก ตรวจเช็ครอยเปื้อนตามกระจก ให้สะอาดอยู่เสมอ
๓.๑.๖ เช็ดรอยนิ้วมือตามประตูและฝาผนังให้สะอาดอยู่เสมอ
๓.๑.๗ เช็ดฝุ่นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
๓.๑.๘ ใช้ม็อบถูพื้นทั้งหมดให้สะอาด
๓.๑.๙ เข็นม็อบเก็บฝุ่นพื้น, บริเวณทางเดินร่วมทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้
๓.๑.๑๐ ทำความสะอาดพรม ดูดฝุ่นละออง เก็บฝุ่น พรมเช็ดเท้า หรือที่ดักฝุ่นหน้าประตู ให้สะอาดอยู่เสมอ
๓.๑.๑๑ ทำความสะอาด กวาดเช็ด ปัดฝุ่น โต๊ะ,เก้าอี้, โซฟารับแขก และครุภัณฑ์ ตามห้องปฏิบัติงานในข้อ ๑ ให้สะอาด เรียบร้อยอยู่เสมอ

/๓.๑.๑๒ ทำความ...

๓.๑.๑๒ ทำความสะอาดโคมไฟบนโต๊ะ (ถ้ามี)

๓.๑.๑๓ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาดับกลิ่นที่มีกลิ่นหอม

๓.๑.๑๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง เช่น กระจกแตก, ไฟเสีย และอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๑.๑๕ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์สำนักงานด้วยน้ำยาที่มีมาตรฐานและไม่เป็นอันตราย

๓.๒ รายการทำความสะอาด รอบ ๖ เดือน

ซักพรมที่ติดตั้ง ณ ห้องกลุ่มตรวจราชการกระทรวง

๔. ประเภทน้ำยาเคมี และอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

๔.๑ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๑.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้นอเนกประสงค์

๔.๑.๒ น้ำยาทำความสะอาดเครื่องหนัง

๔.๑.๓ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๔.๑.๔ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๑.๕ น้ำยาซักพรม

๔.๑.๖ ผงซักฟอก

๔.๑.๗ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ที่สามารถฆ่าเชื้อโรคได้ ๙๙.๙๙ % และฆ่าเชื้อไวรัสโคโรน่า ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) ได้ตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ แกลลอน ต่อเดือน

๔.๒ จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องมือในการทำความสะอาด

๔.๒.๑ เครื่องมือเช็ดทำความสะอาดกระจก ประกอบด้วยไม้กรีดกระจก,ไม้ต่อเช็ดกระจก ความยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร อย่างน้อย ๒ ชุด

๔.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ๑ เครื่อง

๔.๒.๓ บันไดตั้งอย่างน้อย ๓ ขั้น จำนวน ๑ อัน

๔.๒.๔ ป้ายกันลื่น จำนวน ๑ ชุด

๔.๒.๕ ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ไม้ขนไก่, ไม้ปัดหยากไย่ จำนวน ๒ ชุด

๔.๒.๖ ถังน้ำ, ขันน้ำ จำนวน ๒ ชุด

๔.๒.๗ แผ่นขัดทำความสะอาด จำนวน ๒ ชุด

๔.๒.๘ ที่ตักขยะ จำนวน ๒ ชุด

๔.๒.๙ ไม้ม็อบดันฝุ่น, ผ้าม็อบดันฝุ่น จำนวน ๒ ชุด

๔.๒.๑๐ ด้ามพร้อมผ้าม็อบถูพื้น จำนวน ๒ ชุด

๔.๒.๑๑ แปรงขัดทำความสะอาด จำนวน ๒ ชุด

๔.๒.๑๒ ถุงดำสำหรับใส่ขยะ รายละเอียดดังนี้

- ขนาด ๑๖x๑๘ นิ้ว จำนวน ๒ กิโลกรัมต่อเดือน
- ขนาด ๒๔x๒๘ นิ้ว จำนวน ๓ กิโลกรัมต่อเดือน

๔.๒.๑๓ ถุงมือยางเอนกประสงค์ (สีส้ม) แบบยาว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คู่

๔.๒.๑๔ อุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดอื่นๆ จัดเตรียมตามความจำเป็นให้เหมาะสมกับงาน

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมน้ำยาตามข้อ ๔.๑ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔.๔ รายการตามข้อ ๔.๒ หากเกิดการชำรุด บกพร่อง ผู้รับจ้างต้องจัดหาทดแทนให้เพียงพอต่อการใช้งาน โดยต้องดำเนินการจัดส่งภายในระยะเวลา ๓ - ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

/๔.๕ น้ำยา....

๔.๕ น้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ ต้องไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม ไม่ทำให้พื้นผิวสึกกร่อน และไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้งาน

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องใช้น้ำยาทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ และเครื่องมือตามข้อ ๔.๒ ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของวัสดุตามสัญญา

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งแผนการใช้พัสดุภายในประเทศให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. จำนวนพนักงาน วัน เวลาปฏิบัติงาน

๕.๑ พนักงานปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ คน

๕.๒ หยุดวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

๕.๓ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นควรปรับเปลี่ยนเวลาการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์ สามารถแจ้งต่อผู้รับจ้างได้ด้วยวาจา โดยผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติทันที และผู้ว่าจ้างจะทำหนังสือแจ้งผู้รับจ้าง เป็นลายลักษณ์อักษรในลำดับถัดไป โดยผู้รับจ้างต้องมีการเตรียมพร้อมในการเข้าปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตลอดเวลา

๖. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปัดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(๒) การถูด้วยม็อบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาดๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ และไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

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

/(๖) การทำ....

(๖) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง, เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและดูแลให้เกิดความสวยงาม

๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพบริเวณฝาผนังและประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๖.๓ การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน

๖.๔ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๖.๕ การทำความสะอาดม่านปรับแสง ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรกให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๖.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๖.๘ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๗. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือส่งรายชื่อพนักงานและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อสะดวกในการควบคุมงาน และส่งมอบในวันเริ่มสัญญานั้น

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานในพื้นที่ตามข้อ ๕ ให้เหมาะสมและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องอยู่ประจำพื้นที่ พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดพื้นที่ และบริการด้านล้างชุดถ้วยกาแฟ และบริการอื่นๆ ของงานการประชุมภายในเวลาปฏิบัติงานตามข้อ ๕

๗.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง มีกริยามารยาทเรียบร้อย

๗.๔ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต

๗.๕ เมื่อมีการเปลี่ยนพนักงานที่ปฏิบัติงาน ให้ส่งรายชื่อพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานรายใหม่ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่พนักงานผู้นั้นเข้ามาปฏิบัติงาน

/๗.๖ ช่วงเวลา....

๗.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ครบจำนวนตามข้อเสนอตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเมื่อใดก็ได้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และหลังจากเวลานั้นจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดการประจำสำหรับการดูแลรักษาอาคารสถานที่ให้สะอาดอยู่ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๗ ต้องมีการฝึกอบรมพนักงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรมพนักงานด้วย

๗.๘ มีเอกสารแสดงถึงการอธิบายขั้นตอนและเสนอแนะแนวการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการทำความสะอาด

(นางสาวจุฑามาศ เอี่ยมอุตมะ)	(นางสาวฐิตาภรณ์ อมรพุฒิโรจน์)	(นางสาวเรณู พยนต์เลิศ)
ประธานกรรมการ	กรรมการ	กรรมการและเลขานุการ