



ข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่

(TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานบริการดูแลรักษาความสะอาด

นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ ของสำนักงานพระคลังข้างที่ ประจำปี ๒๕๖๙-๒๕๗๑

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดงาน

๑. วัตถุประสงค์

มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมางานบริการดูแลรักษาความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๙-๒๕๗๑ ณ นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๐ ถนน ราชดำเนินกลาง แขวงวัดบวรนิเวศ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีกำหนดระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๗๑

๒. ขอบเขตและรายละเอียดงาน

๒.๑ ขอบเขตงาน

๒.๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องบริการดูแลรักษาทำความสะอาดภายในพื้นที่นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ ทั้งหมดและพื้นที่โดยรอบอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๘ อัตรา มาปฏิบัติงานทุกวัน ตามที่กำหนดในตารางเวลาปฏิบัติงาน โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องสวมใส่ชุดทำงานตามที่ผู้เสนอราคา จัดเตรียมไว้ให้ และหากพนักงานทำความสะอาดมีความจำเป็นจะต้องออกจากพื้นที่ในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ให้ยื่นขออนุญาตต่อผู้ที่สำนักงานพระคลังข้างที่ ได้แต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานไว้ก่อนทุกครั้ง

๒.๑.๒ ลักษณะพื้นที่ดูแลความสะอาด ได้แก่ งานพื้น ผนัง เพดาน กระจกและขอบอลูมิเนียม เบาะ พรม เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน

๒.๑.๓ การดูแลความสะอาดประจำวัน แบ่งพื้นที่รับผิดชอบ ดังนี้

ชั้น ๑ และชั้นลอย จำนวน ๔ อัตรา

ชั้น ๒ จำนวน ๒ อัตรา

ชั้น ๓-๔ จำนวน ๒ อัตรา

ดำเนินการ กวาด มีอบต้นฝุ่นพื้นทางเดินที่มีคนสัญจรไปมาอย่างสม่ำเสมอ และขัดมันพื้น ให้สะอาดสวยงาม เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ อาทิ โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น ดูดฝุ่นทำความสะอาดเบาะ โซฟา พรม เช็ดล้างรอยเปื้อนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามฝาผนัง เพดาน มู่ลี่ หน้าต่าง และ ซอกมุมต่าง ๆ เช็ดกระจกให้สะอาดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกในพื้นที่ที่มีมือเอื้อมถึง ดูแลความสะอาดห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ อ่างล้างมือ ชักล้าง มีอบพื้น และทำการล้างเปือกห้องน้ำทุกวัน เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดตามจุดต่าง ๆ พร้อมนำไปทิ้ง

ในสถานที่ที่อาคารจัดเตรียมไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้พื้นที่อาคาร พร้อมทั้งวัตถุของใช้ภายในอาคารมีความสะอาด พร้อมให้บริการอยู่เสมอ

๒.๑.๔ การดูแลความสะอาด ทุก ๓ เดือน / ครั้ง (ให้จัดทำแผนก่อนการดำเนินงาน)

- ทำการขัดล้างเคลือบเงาพื้นทั้งหมดให้สะอาด เงางาม ได้แก่ พื้นกระเบื้อง พื้นหินอ่อน พื้นหินขัด พื้นกระเบื้องยาง เป็นต้น

- ทำความสะอาดมูลนก บริเวณภายนอกนิทรรศน์รัตนโกสินทร์

๒.๑.๕ งานซักทำความสะอาดที่ควรจัดทำเพิ่มเป็นพิเศษ สำหรับวัสดุที่ต้องดูแลเพิ่มจากปกติ (ให้จัดทำแผนก่อนการดำเนินงาน)

ทุก ๒ เดือน ทำการซักทำความสะอาดเบาะ หมอน โซฟา เก้าอี้บุผ้า

ทุก ๓ เดือน ทำการซักพรมด้วยการซักเปียกพร้อมน้ำยาทำความสะอาดโดยเฉพาะ

ทุก ๖ เดือน ทำการซักผ้าปูที่นอนภายในอาคารทั้งหมดเพื่อขจัดฝุ่น คราบสกปรกและให้มีกลิ่นหอม สะอาดสดชื่น

๒.๑.๖ งานเช็ดทำความสะอาดกระจก ทั้งภายนอกและภายใน ทุก ๓ เดือน / ครั้ง (ให้จัดทำแผนก่อนการดำเนินงาน)

๒.๑.๗ มาตรฐานของงานทำความสะอาดพื้น เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๑) การทำความสะอาดพื้น และดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่น พื้นทั่วทั้งตามพื้น อาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละออง ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่ พื้นที่เป็นพรมให้ใช้แปรงขัดดูดฝุ่น โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีด

มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดมีความสะอาดและหมั่นเปลี่ยน (ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ) บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องปราศจากฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของมีดติดอยู่บนขอบ กำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานไม่มีความเสียหายใด ๆ จากการทำงานดังกล่าว

(๓) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงา ทั้งนี้ ให้สำนักงานฯ พิจารณาเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๔) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา

การลงน้ำยาดังกล่าวบริเวณใดก็ตาม จะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพง เปราะเป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย การทำความสะอาดพื้นหินขัดจะต้องทำด้วยน้ำยาพลาสติกและพื้นกระเบื้องยางด้วยน้ำยาเคลือบเงาอย่างดี

(๕) การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวน ฝ้าผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราบสกปรก ริ้วรอยต่าง ๆ

(๖) การทำความสะอาดฝานั่ง และผ้าเปดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง รอยขีดเขียนหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษตกค้างอยู่บนพื้นห้อง รวมถึงประตูหน้าต่างด้วย

(๗) การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยสบู่อ่อน ล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดให้แห้ง ห้ามใช้ผงซัก ในการทำความสะอาดกระจก

(๘) การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก จับจีบให้สวยงาม ใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

(๙) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

(๑๐) การทำความสะอาดบริเวณรอบอาคาร ให้ทำการเก็บขยะ กวาดใบไม้ และให้ทำความสะอาดบริเวณร่องน้ำที่อยู่ในแต่ละส่วนของอาคาร ถนน และลานจอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ รวมถึงท่อระบายน้ำ บ่อพัก และบ่อดักไขมัน

(๑๑) น้ำยาทำความสะอาดพื้น ผนัง เพอร์นิเจอร์ เครื่องสุญกัณฑ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ผู้เสนอราคา เป็นผู้จัดหาโดยสำนักงานฯ เป็นผู้กำหนด

๒.๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องจัดหาอุปกรณ์ทำความสะอาด เครื่องมือ/เครื่องใช้ รวมถึงน้ำยาทำความสะอาดที่มีประสิทธิภาพ ไม่ก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม และต้องมีจำนวนที่เพียงพอตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาด จัดเตรียมให้เพียงพอตามลักษณะพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

ประเภทอุปกรณ์ อาทิ เครื่องขัดพื้น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องพ่นละอองดับกลิ่นในห้องน้ำ แปรง ผ้าดันฝุ่น ไม้มือปัด ไม้กรีดน้ำ ไม้กวาด ที่โกยผง ถังน้ำ เป็นต้น

ประเภทน้ำยา อาทิ น้ำยาล้างพื้นทั่วไป น้ำยาดันฝุ่น น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาเคลือบเงาพื้น น้ำยาเพอร์นิเจอร์ น้ำยาดับกลิ่น-ฆ่าเชื้อ เป็นต้น โดยผู้เสนอราคาจะต้องส่งมาให้สำนักงานฯ พิจารณาก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

(๒) เครื่องขัดพื้นความเร็วรอบไม่น้อยกว่า ๑๗๕ รอบ/นาที ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘ นิ้ว

(๓) เครื่องดูดฝุ่นความจุไม่น้อยกว่า ๓๐ ลิตร

(๔) เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง แรงดันไม่น้อยกว่า ๑๕๐ บาร์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

(๕) เครื่องขัดเงา จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ เครื่อง

(๖) เครื่องดูดน้ำ เครื่องขัดดูดอัตโนมัติ ขนาด ๒๐ นิ้ว

(๗) ไม้มือปัดพื้น ไม้มือปัดดันฝุ่น ไม้กวาด ถังบีบมือ

(๘) ปลั๊กพ่วง (สายกลม) รองเท้าบูต ผ้าปิดจมูก (Mask) , ถุงมือ

(๙) รถเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ รถเข็นที่มีพื้นกันน้ำหยด

(๑๐) อุปกรณ์ทำความสะอาดกระจก ไม้กรีดกระจก

- (๑๑) ไม้ปาดน้ำ สายยาง
- (๑๒) บันไดอลูมิเนียมขนาดต่าง ๆ
- (๑๓) ชุดผ้าไมโครไฟเบอร์พร้อมด้าม
- (๑๔) ป้ายเตือนแบบมาตรฐานต่าง ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่
- (๑๕) อุปกรณ์ทำความสะอาดที่สูง เช่น บันไดจุดละ ๑-๒ ตัว ตามความเหมาะสม
- ด้ามต่อไม้มือเบ เชฟตีเบล
- (๑๖) ผ้าเช็ดโต๊ะ (ไม่น้อยกว่า ๓ ผืน/วัน และต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง)
- (๑๗) กระจาดชำระจัมโบ้โรล (๒ ชั้น) ๕๐๐ ม้วนต่อเดือน รวม ๑๒ เดือน จำนวนทั้งสิ้น ๖,๐๐๐ ม้วน
- (๑๘) กระจาดเช็ดมือ ๒๘๐ แพ็คต่อเดือน รวม ๑๒ เดือน จำนวนทั้งสิ้น ๓,๓๖๐ แพ็ค
- (๑๙) ถูขยี้สีดำ คละไซส์ ๒๐ กิโลกรัมต่อเดือน รวม ๓๖ เดือน จำนวนทั้งสิ้น ๗๒๐ กิโลกรัม
- (๒๐) ถูขยี้สีใส คละไซส์ ๕ กิโลกรัมต่อเดือน รวม ๓๖ เดือน จำนวนทั้งสิ้น ๑๘๐ กิโลกรัม
- (๒๑) รายการตั้งแต่ข้อ ๗ - ๒๑ ต้องมีให้เพียงพอต่อการใช้งานทั้งอาคารสถานที่
- กรณีการใช้กระจาดชำระประจำแต่ละเดือน มียอดคงเหลือจำนวนมาก สามารถนำกระจาดชำระที่เหลือมาใช้ประจำเดือนใดเดือนหนึ่งตามแต่คู่สัญญาตกลงกัน โดยหักจากค่าบริการประจำเดือนที่ได้ตกลงกันไว้ โดยคิดราคากระจาดชำระตามที่ผู้เสนอราคาส่งมอบแก่สำนักงานฯ
- สำนักงานฯ จะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุให้ โดยผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งนี้สำนักงานฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุอุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาต้องดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมกับสำนักงานฯ
- ๒.๑.๙ คุณสมบัติเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด
- มีสัญชาติไทย มีความซื่อสัตย์สุจริต สุภาพอ่อนโยน และมีบุคลิกภาพที่ดี ไม่ดื่มสุรา และไม่เสพสิ่งเสพติดทุกประเภท ไม่เป็นโรคที่ส่งคมรังเกียจ หรือเป็นโรคติดต่อ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖)
 - เป็นผู้มีความประพฤติดี มีระเบียบวินัยในการทำงาน
 - เป็นผู้มีความประสพการณ์ในการทำงาน และมีความรู้ในงานที่ทำเป็นอย่างดี
 - มีความสามารถในการตรวจงานให้เป็นไปตามแผน และสรุปรายงานประจำเดือนได้
- (เฉพาะหัวหน้างาน)
- พนักงานทำความสะอาดต้องมีใบรับรองสุขภาพจากโรงพยาบาลรัฐ (ใบรับรองแพทย์อย่างน้อยไม่เกิน ๓ เดือน)
 - ต้องไม่มีบุคคลในครอบครัว เช่น สามี/ภรรยา/พี่น้อง/ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน
 - ผ่านการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ต้องไม่ใช่ผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดนคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
 - ต้องมีหนังสือรับรองการตรวจประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติทุกคนก่อนปฏิบัติงาน

- พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องมีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย

๒.๑.๑๐ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เสนอราคา

(๑) จัดทำประวัติพนักงานทำความสะอาดโดยละเอียดและรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป ส่งให้สำนักงานฯ ล่วงหน้าก่อนวันเข้าทำงานภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาฯ หากมีการสับเปลี่ยนพนักงานทำความสะอาดที่ระบุในสัญญาผู้เสนอราคาต้องแจ้งให้สำนักงานฯ ทราบอย่างน้อย ๑ วันทำการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ ก่อนปฏิบัติงาน เมื่อเห็นชอบแล้วให้ลงประวัติในระบบคอมพิวเตอร์

(๒) ผู้เสนอราคาต้องให้สำนักงานฯ หรือผู้แทนของสำนักงานฯ มีสิทธิบังคับบัญชาพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคาเสมือนหนึ่งนายจ้างของพนักงานทำความสะอาดนั้น

(๓) พนักงานทำความสะอาด ที่ผู้เสนอราคาจัดส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ หรือผู้แทนของสำนักงานฯ ก่อนทุกครั้ง

(๔) พนักงานทำความสะอาดที่ผู้เสนอราคาจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพดี มีประวัติดีงาม มีความซื่อสัตย์ และผ่านการฝึกอบรมจากผู้เสนอราคามาเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายใด ๆ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบ

(๕) พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องอยู่ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อและภาพถ่ายประจำตัวทุกคน

(๖) ถ้ามีเหตุฉุกเฉินใด ๆ ผู้เสนอราคาสามารถเพิ่มอัตราค่าจ้างตามความเหมาะสมได้ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

(๗) ผู้เสนอราคาจะต้องมีให้พนักงานทำความสะอาดแต่ละคน ปฏิบัติงานเกินชั่วโมงที่กฎหมายกำหนด

(๘) ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้เสนอราคา ที่มาทำงานต่อผู้เสนอราคา เกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องค่าจ้างหรือเงินใด ๆ เพิ่มเติมจากสำนักงานฯ อีก และผู้เสนอราคาจะต้องมีหัวหน้าชุดเป็นผู้ควบคุมงาน มาตรวจดูแลงานทุกวัน ทั้งนี้ หากหัวหน้าคนดังกล่าว ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีหัวหน้าคนใหม่มาคุมการปฏิบัติงานแทนต่อไป

(๙) พนักงานทำความสะอาดที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่แล้ว หากผู้เสนอราคาต้องการจะเปลี่ยนตัว ต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานฯ ก่อนทุกครั้ง

(๑๐) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งประวัติของพนักงานทำความสะอาดทุกคน ที่ส่งมาปฏิบัติงานพร้อมเอกสารมอบตัวพนักงาน จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- ประวัติโดยย่อ (ตามแบบฟอร์มของผู้เสนอราคา)

(๑๑) สำนักงานฯ มีสิทธิส่งผู้แทนของสำนักงานฯ เข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบล่วงหน้า หากพบว่าในขณะปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคา กระทำการใดเป็นการฝ่าฝืนสัญญาหรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้แทนของสำนักงานฯ มีสิทธิสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานหรือให้เปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานนั้นเสียก็ได้ โดยผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามทันที และจัดหาผู้ปฏิบัติงานใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทน พร้อมทั้งส่งประวัติของพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาพร้อมกันด้วย

(๑๒) พนักงานทำความสะอาดคนใดมีความบกพร่องต่อหน้าที่ ไม่มีระเบียบวินัย และ ความประพฤติไม่ดีตามที่สำนักงานฯ ระบุ โดยสำนักงานฯ มีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้เสนอราคาทราบแล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องรีบดำเนินการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ ภายใน ๗ วัน หากพ้นกำหนด สำนักงานฯ จะปรับวันละ ๖๐๐.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีผู้มาปฏิบัติงานใหม่

(๑๓) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดเพียงพอเพื่อมาเสริม หรือทดแทนในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนจุดปฏิบัติงานของพนักงาน ดังกล่าว

(๑๔) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีพนักงานสำรองเพิ่มให้ตามความจำเป็น กรณีเปลี่ยนทานอาหาร ลากิจ ลาป่วย ของพนักงานทำความสะอาดเพื่อเป็นการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

(๑๕) ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของสำนักงานฯ โดยสำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้เสนอราคาโดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่ต้องจ่ายให้ผู้เสนอราคาตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินทั้งสิ้นทุกประการ

(๑๖) หากพิสูจน์ได้ว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้เสนอราคากระทำความผิดกฎหมายต่อทรัพย์สิน สิ่งของมีค่า วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายในพื้นที่สำนักงานฯ หรือนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ หรือของบุคลากรผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ผู้เช่า ผู้ติดต่อ ผู้เสนอการรายอื่น สำนักงานฯ จะปรับผู้เสนอราคาเป็น ๕ เท่า ของมูลค่าความเสียหาย

(๑๗) ตรวจสอบสารเสพติดพนักงานทำความสะอาด และสามารถตรวจเพิ่มเติมเฉพาะรายบุคคลได้ (เป็นความลับให้ตกลงกับผู้แทนของสำนักงานฯ)

(๑๘) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดให้มีเครื่องสแกนลายนิ้วมือ เพื่อให้พนักงานทำความสะอาดบันทึกเวลาเข้า-ออกในการทำงาน

(๑๙) ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาในแต่ละวัน โดยต้องแสดงให้เห็นชัดเจนในจุดที่สำคัญ เช่น ห้องน้ำ ห้องประชุม เป็นต้น

(๒๐) ผู้เสนอราคาต้องติดแผ่นป้ายแสดงขอบเขตการทำงานของพนักงานแต่ละคน โดยต้องมีรูปถ่าย เบอร์โทรศัพท์ และพื้นที่ที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ ในที่ที่มองเห็นได้ชัดเจน ขนาดแผ่นป้ายตามที่สำนักงานฯ กำหนด

(๒๑) ผู้เสนอราคาต้องควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานฯ และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือให้บริการของสำนักงานฯ ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

(๒๒) ผู้เสนอราคาต้องควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของสำนักงานฯ และหรือผู้แทนของสำนักงานฯ ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาทำความสะอาด โดยเคร่งครัด

(๒๓) ผู้เสนอราคาจะต้องมีน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับทำความสะอาดพื้นที่ห้อง สุขภัณฑ์ เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงบริเวณจุดสัมผัสบ่อย ๆ ทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน และไม่ทำให้พื้นที่ห้องสุขภัณฑ์ เพอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เกิดการเสียหาย

(๒๔) ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบดูแลพนักงานของผู้เสนอราคาเอง กรณีมีโรคระบาด หรือโรคติดต่อร้ายแรงใด ๆ เช่น การตรวจหาเชื้อ ตรวจคัดกรอง พ่นฆ่าเชื้อโรคในพื้นที่ที่พนักงานเข้าปฏิบัติงาน หรือดำเนินการตามมาตรการกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ที่ประกาศไว้ขณะนั้น โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากสำนักงานฯ

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นระยะเวลา ๓ ปี

๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงาน วันละ ๘ คน ดังนี้

ประจำตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ในวันอังคารถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๖ คน

ประจำตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๘.๐๐ น. ในวันอังคารถึงวันอาทิตย์ จำนวน ๒ คน

ประจำตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น. ในวันจันทร์ จำนวน ๘ คน

วันหยุด และวันหยุดนักขัตฤกษ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ “สำนักงานฯ” กำหนด

๔. เงื่อนไขการชำระเงิน

๔.๑ สำนักงานฯ จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้เสนอราคา เมื่อผู้เสนอราคาได้ปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาจ้าง และคณะกรรมการของสำนักงานฯ ได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว โดย แบ่งชำระเป็นรายงวด ๑ เดือน จำนวน ๓๖ งวด

๔.๒ เงินค่าจ้างที่สำนักงานฯ ชำระให้แต่ละงวดนั้น จะถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย

๔.๓ สำนักงานฯ มีสิทธิคิดเงินค่าปรับเป็นรายวัน ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ จนกว่าการส่งมอบงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

๔.๔ ผู้เสนอราคา จะต้องส่งรายงานสรุปเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกสิ้นเดือน เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการ โดยจะต้องเป็นรายงานที่จัดทำโปรแกรมระบบบันทึกเวลาการทำงานเท่านั้น

๕. การรับประกันผลงานของสัญญา

ให้มีการรับประกันผลงานของสัญญา ที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานฯ ได้รับมอบงาน โดยหากมีความบกพร่องเสียหายต้องรีบจัดการแก้ไขเรียบร้อยแล้วตั้งเดิมภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

๖. ค่าปรับ

๖.๑ กรณีขาดงาน

- ขาดงานตามสัญญา คนที่ ๑ หักเงิน ๖๐๐.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน)
- ขาดงานตามสัญญา คนที่ ๒ หักเงินคนละ ๖๐๐.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน)
- ขาดงานตามสัญญาตั้งแต่คนที่ ๓ ขึ้นไป หักเงินคนละ ๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

๖.๒ กรณีมาทำงานสาย หรือออกก่อนเวลาเลิกงาน

- มาทำงานสายหรือออกก่อนเวลาเลิกงาน หักเงินนาที่ละ ๑๐.- บาท (สิบบาทถ้วน) ต่อคน กรณีสายหรือออกก่อนเวลาเกิน ๖๐ นาที คิดเป็นขาดงานตามสัญญา ๑ วัน หักเงินคนละ ๖๐๐.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

๖.๓ กรณีที่สำนักงานฯ ต้องการเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ผู้เสนอราคาจะต้องดำเนินการเปลี่ยนภายใน ๓ วัน หากยังไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จ ถือว่าเจ้าหน้าที่ขาดงานในวันนั้น

๖.๔ หากภายหลังทำสัญญาจ้างแล้วปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามสัญญาไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑-๖.๓ แล้ว สำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ เป็นเงินวันละ ๐.๒% ของค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท จนกว่าผู้เสนอราคาจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามสัญญา

๗. การส่งมอบงานและการตรวจรับงาน

๗.๑ ผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๙ ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๗๑

๗.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งรายงานสรุปเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานทุกสิ้นเดือนเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการ โดยจะต้องเป็นรายงานที่จัดทำโปรแกรมระบบบันทึกเวลาการทำงานเท่านั้น

๗.๓ การประเมินการปฏิบัติงาน

สำนักงานฯ จะดำเนินการประเมินตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด หากปรากฏว่าพนักงานของผู้เสนอราคาปฏิบัติงาน ไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม สำนักงานฯ จะแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผู้เสนอราคาจะต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างที่สำนักงานฯ ได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วัน หากผู้เสนอราคายังไม่ดำเนินการแก้ไข สำนักงานฯ จะดำเนินการปรับเป็นรายวันตามสัญญา นับแต่วันที่ผู้เสนอราคาผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้เสนอราคาได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้เสนอราคา ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไป ให้สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๘.๑ หากสำนักงานฯ ต้องการเพิ่มหรือลดพนักงานทำความสะอาดสามารถกระทำได้ โดยให้ผู้เสนอราคาคิดคำนวณค่าจ้างค่าบริการ เท่ากับจำนวนพนักงานปฏิบัติงานในแต่ละเดือน โดยถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน โดยสำนักงานฯ แจ้งให้ ผู้เสนอราคาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ตามที่อยู่ระบุไว้ในสัญญาจ้างเหมาบริการ หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้สำนักงานฯ แจ้งผู้เสนอราคาทราบทางโทรศัพท์หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เสนอราคาจะมารับหนังสือของสำนักงานฯ ณ กองบริหารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ ฝ่ายบริหารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ สำนักงานฯ เลขที่ ๑๗๓ ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ภายในกำหนด ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานฯ โดยให้ถือหนังสือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม และให้ถือว่า ผู้เสนอราคาคงยินยอมในการปรับเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดนั้น

๘.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องทำประกันภัยในความเสี่ยงหรือเสียหายของทรัพย์สินใด ๆ ของสำนักงานฯ หรืออยู่ในความดูแลของผู้เสนอราคา กับบริษัทประกันภัยด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคา วงเงินประกันภัยจำนวนไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อ ๑ (หนึ่ง) เหตุการณ์ โดยกรมธรรม์ประกันภัยให้ระบุสำนักงานฯ เป็นผู้รับประโยชน์และมอบไว้ให้แก่สำนักงานฯ เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งประกันภัยดังกล่าวให้มีอายุประกันผูกพันตลอดระยะเวลาการปฏิบัติตามสัญญานี้

๘.๓ สำนักงานฯ สามารถยกเลิกการคัดเลือกครั้งนี้ได้ ไม่ว่าด้วยสาเหตุใดก็ตาม โดยผู้เสนอราคาจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงานฯ ทั้งสิ้น

๘.๔ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานว่าด้วยการจ่ายค่าแรงงานไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ผู้เสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับผู้ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาตรงตามกำหนดทุก ๆ เดือน เพื่อมิให้เกิดปัญหาในการจ่ายค่าแรงงานของพนักงานของผู้เสนอราคา ซึ่งก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานด้านการทำความสะอาดตามสัญญาจ้างให้กับสำนักงานฯ ในภายหลัง

หากปรากฏแก่สำนักงานฯ เอง หรือพนักงานรวมกลุ่มกันร้องเรียนเป็นลายลักษณ์อักษรต่อสำนักงานฯ ว่าผู้เสนอราคาไม่จ่ายเงินเดือนหรือจ่ายเงินเดือนไม่ครบถ้วนหรือจ่ายเงินเดือนล่าช้าตามข้อตกลงของทุก ๆ เดือน ส่งผลทำให้พนักงานและผู้เสนอราคาไม่ทำงานตามเวลาที่ต้องปฏิบัติตามที่สำนักงานฯ กำหนด ซึ่งทำให้งานตามสัญญาเกิดความบกพร่องและเกิดความเสียหายแก่สำนักงานฯ หรือทำให้พนักงานของผู้เสนอราคาขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน สำนักงานฯ มีสิทธิตัดเดือนผู้เสนอราคาให้ปฏิบัติตามสัญญาและกฎระเบียบของกระทรวงแรงงานได้ และถ้าผู้เสนอราคาไม่ปรับปรุงแก้ไข สำนักงานฯ อาจใช้เป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญากับผู้เสนอราคาได้

๙. การทำสัญญา

๙.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาตามรูปแบบ เงื่อนไข ข้อตกลง ที่สำนักงานฯ ใช้เป็นมาตรฐานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ โดยผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตาม ข้อ ๙.๑ แล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญา สำนักงานฯ มีสิทธิและยกเลิกผลการตัดสินและรับเงินประกันของได้ทันที รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ทำสัญญานี้เป็นผู้ที่ทำงาน ทั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอการารายดังกล่าวต้องรับผิดชอบใช้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สำนักงานฯ ต้องเสียไปเพื่อการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอการารายใหม่ รวมทั้งส่วนต่างของราคาที่ได้จากการคัดเลือกผู้เสนอการารายใหม่ด้วย ทั้งนี้ สำนักงานฯ อาจคัดเลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไปได้เข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนี้ โดยผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่มาทำสัญญาจะฟ้องร้อง หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๙.๓ หากผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำสัญญาจ้างกับสำนักงานฯ แล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินงาน ตามสัญญา หรือตามข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานฯ (TERMS OF REFERENCE : TOR) ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุประการใด ๆ สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอการารายดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สำนักงานฯ ต้องเสียไป เพื่อการคัดเลือกผู้เสนอการารายใหม่และส่วนต่างของราคาที่ตนได้เสนอไว้กับราคาที่ได้รับการคัดเลือกครั้งใหม่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่สำนักงานฯ ต้องจัดหาผู้อื่นให้เข้ามาดำเนินการทดแทนด้วย

๙.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องนำสัญญาจ้าง ที่สำนักงานฯ ได้ลงนามเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ไปปิดอากรแสตมป์ / ไปชำระอากรแสตมป์เป็นตัวแทนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๙.๕ หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญากับสำนักงานฯ ภายในกำหนดเวลาตาม ข้อ ๙.๑ หรือถูกบอกเลิกสัญญา อาจถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ที่ทำงานของสำนักงานฯ และอาจถูกตัดสิทธิมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาใด ๆ ของสำนักงานฯ อีกต่อไป

๑๐. หลักประกันสัญญา

๑๐.๑ ในการทำสัญญาจ้างผู้ชนะการเสนอราคาต้องวางหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าราคางานที่เสนอ โดยสำนักงานฯ จะออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นหลักฐาน

๑๐.๒ หลักประกันสัญญา ให้กำหนดเป็น ๒ กรณี ดังนี้

(๑) กรณีวงเงินประกันไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้ผู้ชนะการเสนอราคาวางหลักประกันเป็นเงินสด หรือ แคชเชียร์เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายในนามสำนักงานฯ ภายในวันที่ทำสัญญาจ้าง หรือ

(๒) กรณีที่วงเงินประกันเกินกว่า ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถวางหลักประกันเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามที่สำนักงานฯ กำหนดก็ได้ และให้ผู้ชนะการเสนอราคานำหนังสือค้ำประกันมาวางกับสำนักงานฯ ภายในกำหนด ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่ได้กระทำตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้ ให้ถือว่าผู้ชนะการเสนอราคาผิดสัญญา ยินยอมให้สำนักงานฯ บอกละเมิดสัญญาได้

๑๑. ราคากลาง

๖,๔๒๐,๐๐๐.- บาท (หกล้านสี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

หมายเหตุ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกรายการข้อกำหนดนี้ได้ตลอดเวลา โดยผู้เสนอราคาคงยินยอมจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ จากสำนักงานฯ ทั้งสิ้น

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการสรรหา

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็น นิติบุคคล./กิจการร่วมค้า (Joint Venture)/ กิจการร่วม (Consortium).

๑.๒ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย โดยจดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า...๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท

๑.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีคุณสมบัติและประสบการณ์ทางด้านการดูแลรักษาความสะอาด

๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องแสดงหนังสือรับรองว่ามีผลงานไม่น้อยกว่า ๔ งาน ซึ่งเป็นสัญญางานลักษณะเดียวกัน ในวงเงินไม่น้อยกว่า...๑,๕๐๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ย้อนหลังไม่เกิน...๒...ปี และผลงานดังกล่าวสำเร็จด้วยดี ไม่เคยมีข้อบกพร่องเสียหายหรือกระทำผิดสัญญามาก่อน

๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือ ห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของสำนักงานฯ ทั้งนี้ หมายความว่ารวมถึง หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือผู้บริหารของนิติบุคคลที่เป็นผู้ทำงานนั้นด้วย หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มครองเช่นนั้น

๑.๗ ผู้เสนอราคาไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือ แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้อง เป็นสาระสำคัญ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด หรือ สำนักงานฯ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีข้อมูลด้านการเงินในฐานข้อมูลของ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นที่ปรึกษาของ สำนักงานฯ หรือมีส่วนร่วมในบริษัทที่ปรึกษาของสำนักงานฯ

๑.๙ ผู้เสนอราคาต้องส่งประวัติอาชญากรรมของพนักงานทำความสะอาด ให้สำนักงานฯพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้าปฏิบัติงานก่อนวันทำสัญญาอย่างน้อย ๑๕ วัน ทั้งนี้ พนักงานทำความสะอาด จะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมในความผิดอาญาเกี่ยวกับร่างกาย เพศ ทรัพย์สิน ความมั่นคง หรือความผิดอาญาอื่นที่สำนักงานฯ พิจารณาแล้วว่าไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน และหากพบว่ามีพนักงานทำความสะอาดคนใดไม่ผ่านการพิจารณาจากสำนักงานฯ ผู้เสนอราคาจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนและต้องส่งประวัติอาชญากรรมให้สำนักงานฯ พิจารณาอย่างช้าที่สุดก่อนวันเริ่มทำงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๒. ห้ามกรณีการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น กล่าวคือ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียโดยตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคล นิติบุคคล หรือคณะบุคคล ที่เป็นผู้เสนอราคาอีกรายหนึ่งในการจัดจ้างครั้งเดียวกัน

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการขัดขวางการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม กล่าวคือ ผู้เสนอราคา รายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน กันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคา ไม่ว่าจะเป็นการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต เพื่อแสวงหาประโยชน์จากการจัดจ้าง หรือเพื่อให้ ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่งที่เข้ามาเสนอราคา หรือเพื่อทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบกันในการ เสนอราคาครั้งนี้

๒.๓ สำนักงานฯ ขอตัดสิทธิผู้เสนอราคารายใดที่ปรากฏว่ามีพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานฯ เข้าไปมี ส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม หรือมีคู่สมรส ญาติพี่น้องที่ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ การเสนอราคา หรือเข้าไปมีอำนาจหน้าที่หรือรับผิดชอบในกระบวนการเสนอราคาในครั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานฯ นั้น เข้าไปมีส่วนร่วมทั้งในฐานะผู้กระทำการหรือผู้ร่วมงาน ที่สำนักงานฯ มี คำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในเอกสาร “ข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้าง ที่ (TERMS OF REFERENCE : TOR) งานบริการดูแลรักษาความสะอาด นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ ของสำนักงาน พระคลังข้างที่ ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๗๑” และเอกสารแนบท้ายซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของ “ข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE: TOR) งานบริการดูแลรักษาความสะอาด นิทรรศน์ รัตนโกสินทร์ ของสำนักงานพระคลังข้างที่ ประจำปี ๒๕๖๕-๒๕๗๑”

สำนักงานฯ มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอราคาภายหลังในทุกกรณี ซึ่งหากพบว่าผู้เสนอราคามีคุณสมบัติ ไม่ครบตามเอกสารข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานฯ ที่กำหนดไว้ สำนักงานฯ สามารถยกเลิกการสรรหาหรือ สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที และสามารถเรียกร้องค่าเสียหายต่าง ๆ จากผู้เสนอราคาได้

๓. เงินประกันซอง

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องวางเงินประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเสนอราคาจำนวน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่น บาทถ้วน) โดยเงินประกันซองให้ใช้เป็นเงินสดโดยเป็นธนบัตรประเทศไทย หรือแคชเชียร์เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายในนาม สำนักงานพระคลังข้างที่

๓.๒ เงินประกันซองตามข้อนี้ สำนักงานฯ จะคืนให้ผู้เสนอราคาเมื่อการพิจารณาคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่ได้รับพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งจะคืนให้ก็ต่อเมื่อทำสัญญาและวาง หลักประกันสัญญากับสำนักงานฯ เรียบร้อยแล้ว

๓.๓ การคืนเงินประกันซอง ไม่ว่ากรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๓.๔ ในกรณีที่สำนักงานฯ มีสิทธิเรียกร้องเงินจากผู้เสนอราคาไม่ว่าในกรณีใด ๆ สำนักงานฯ สามารถหัก จากเงินประกันซองได้ทันที

๓.๕ ในกรณีที่สำนักงานฯ แจ้งให้ผู้เสนอราคามารับเงินประกันคืนแล้ว หากผู้เสนอราคาไม่มาขอรับคืน เงินประกันซองภายใน ๙๐ วัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคายินยอมให้เงินประกันดังกล่าวตกเป็นของสำนักงานฯ โดยผู้ เสนอราคาตกลงจะไม่ได้แย้งคัดค้านหรือเรียกร้องใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

๔. ระยะเวลาการยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า...๙๐...วัน นับแต่วันเสนอราคา

๕. หลักเกณฑ์ในการสรรหา

๕.๑. หากผู้เสนอราคายรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามส่วนที่ ๒ หรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ตามส่วนที่ ๒ หรือตามข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE : TOR) ฉบับนี้ สำนักงานฯ ถือว่าผู้เสนอราคาไม่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น

๕.๒. สำนักงานฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา หากผู้เสนอราคายรายใดไม่เสนอรายละเอียด โดยครบถ้วนทุกข้อ และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

๕.๓ สำนักงานฯ จะพิจารณาผู้เสนอราคาที่มีข้อเสนอที่เหมาะสมมากที่สุด คือ ราคามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าเชื่อถือว่าจะสามารถดำเนินงานตามที่เสนอมาได้

๕.๔ สำนักงานฯ จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เสนอรายละเอียดงานที่แตกต่างไปจากข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายรายอื่น

๕.๕ เงื่อนไขและรายละเอียดในเอกสารนี้ พร้อมข้อเสนอรวมทั้งเอกสารประกอบที่ผู้เสนอราคาเสนอ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

๕.๖ ผู้เสนอราคาต้องทำความเข้าใจในเอกสารทุกฉบับให้ชัดเจน และถือว่าผู้เสนอราคาทราบและยอมรับ เงื่อนไขต่าง ๆ ในข้อกำหนดในการจัดจ้างจัดหานั้นทุกประการแล้ว และไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้เสนอราคาจะยกเอา ความสำคัญผิดหรือไม่เข้าใจมาเป็นข้ออ้างในการไม่ปฏิบัติตามเอกสารข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานฯ มิได้

๕.๗ รายละเอียดใดที่มีได้กำหนดไว้ แต่เป็นสิ่งที่ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามปกติวิสัยในการทำงานลักษณะ เดียวกันนี้ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้เสนอราคาที่ต้องดำเนินการ มิอาจละเลยหรือหลีกเลี่ยงที่จะไม่ดำเนินการได้

๕.๘ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในเนื้อหาที่ปรากฏในเอกสารเกี่ยวกับการจัดจ้างใด ๆ สำนักงานฯ เป็นผู้ทรงสิทธิในการวินิจฉัยปัญหาเหล่านั้นและคำวินิจฉัยของสำนักงานฯ ถือเป็นที่สุด

๕.๙ เอกสารหรือข้อมูลใด ๆ ที่ได้รับจากสำนักงานฯ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนห้ามไม่ให้ผู้เสนอราคานำไปใช้ ทำให้ปรากฏหรือนำไปเผยแพร่ไม่ว่าด้วยประการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๑๐ ผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานฯ จัดเก็บเอกสารประกอบการเสนอราคา ตามเงื่อนไขของ สำนักงานฯ ได้

๕.๑๑ สำนักงานฯ มีสิทธิในการคัดเลือก การพิจารณาเพื่อประโยชน์ของสำนักงานฯ และให้ถือว่าการ พิจารณาของสำนักงานฯ ถือเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๖. ความยินยอมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๖.๑ การเข้าเสนอราคาครั้งนี้ถือว่าผู้เสนอราคายินยอมให้สำนักงานฯ เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานฯ สำหรับการเสนอครั้งนี้จนเสร็จสิ้น

๖.๒ การสรรหาครั้งนี้ถือว่าผู้ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานฯ ยึดถือเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ใน การเสนอราคานี้ และเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการทำสัญญาและการดำเนินงาน ของสำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้องกัสัญญาทั้งสิ้น

ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ในการยกเลิกผลการสรรหาและหลักเกณฑ์ในการบอกเลิกสัญญา

๑. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาให้มาทำสัญญากับสำนักงานฯ แล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาไม่มาทำสัญญาสำนักงานฯ มีสิทธิยกเลิกผลการตัดสินและรับเงินประกันซองได้ทันที ถือว่าผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่ทำสัญญานี้เป็นผู้ทิ้งงาน ทั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคารายดังกล่าวอาจต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หากสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายในการคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคารายใหม่ รวมทั้งส่วนต่างของราคาที่ได้จากการคัดเลือกผู้เสนอราคารายใหม่ด้วย ทั้งนี้ สำนักงานฯ มีสิทธิคัดเลือกผู้เสนอราคาลำดับถัดไปได้เข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนี โดยผู้ชนะการเสนอราคาที่ไม่มาทำสัญญาจะฟ้องร้อง หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๒. หากผู้ชนะการเสนอราคาได้ทำสัญญาจ้างกับสำนักงานฯ แล้ว แต่ไม่สามารถดำเนินงานตามสัญญาหรือตามข้อกำหนดการจัดจ้าง ของสำนักงานพระคลังข้างที่ (TERMS OF REFERENCE: TOR) ได้ ไม่ว่าด้วยเหตุประการใด ๆ สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ทั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคารายดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่สำนักงานฯ ต้องเสียไป เพื่อการคัดเลือกผู้เสนอราคารายใหม่และส่วนต่างของราคาที่ตนได้เสนอไว้กับราคาที่ได้รับการคัดเลือกครั้งใหม่ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการที่สำนักงานฯ ต้องจัดหาผู้อื่นให้เข้ามาดำเนินการทดแทนด้วย

ส่วนที่ ๔ กำหนดการและสิ่งที่จะต้องเตรียมมาในการเสนอราคา

๑. เอกสารประกอบการเสนอราคา (แบ่งเป็น ๒ ขง)

๑.๑ ขงที่หนึ่ง เอกสารคุณสมบัติ

๑.๑.๑ กรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นซองเอกสาร ประกวตราค่าไม่เกิน ๓ เดือน

- บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของหุ้นส่วนผู้จัดการ

- เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) (ถ้ามี)

(๒) บริษัท จำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่ออกให้ก่อนหน้าวันยื่นซองเอกสาร ประกวตราค่าไม่เกิน ๓ เดือน

- หนังสือบริคณห์สนธิ

- บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการและคณะกรรมการบริหาร

- บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.๕ หรือ บมจ.๐๐๖) เพื่อตรวจสอบทุนจดทะเบียนชำระแล้ว หนังสือแสดงฐานะทางการเงิน

- เฉพาะกรณี ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันเป็นชาวต่างชาติ ต้องแนบสำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ

- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ปีล่าสุด (ภพ.๒๐)

(๓) กรณีผู้เสนอราคาเป็นกิจการร่วมค้า

- สำเนาสัญญากิจการร่วมค้า

- เอกสารตามข้อ ๑.๑.๑

๑.๑.๒ เอกสารประกอบเพื่อเสนอราคา ต้องมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่เสนอราคา / เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะ เช่นใบอนุญาตประกอบธุรกิจรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

๑.๑.๓ กรณีผู้ยื่นซองเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจช่วง ต้องนำหนังสือมอบอำนาจและหนังสือมอบอำนาจช่วง ที่ติดอากรแสตมป์ถูกต้องครบถ้วนและขีดฆ่าเรียบร้อยแล้ว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ได้ลงชื่อรับรอง ประกอบในการเสนอราคา พร้อมระบุข้อความให้มีอำนาจในการเสนอราคา ต่อรองราคาได้ พร้อมทั้งมีอำนาจลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องแทนทั้งสิ้นมาแสดงในวันยื่นซองด้วย

๑.๑.๔ กรณีที่ต้องมีการยื่นเอกสารรับรองผลงาน ตามข้อ ๑.๔ ในส่วนที่ ๒ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีถ้ามีผลงานของสำนักงานฯ ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือมูลนิธิที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย ให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ไม่เกินกว่า ๒ ปี ก่อนวันเสนองาน

(๒) กรณีผลงานของหน่วยงานเอกชน ให้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี) หลักฐานแสดงการว่าจ้าง และสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกงวด หรือหลักฐานแสดงการเสียภาษีต่อกรมสรรพากรที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ไม่เกินกว่า ๒ ปี ก่อนวันเสนองาน

๑.๑.๕ เอกสาร “ข้อกำหนดการจัดจ้าง (TERMS OF REFERENCE: TOR) งานบริการดูแลรักษาความสะอาด นิทรรศน์รัตนโกสินทร์ ของสำนักงานพระคลังข้างที่ ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๕”

๑.๒ ของที่สอง เอกสารด้านราคา

๑.๒.๑ ใบเสนอราคาที่ยกรอกข้อมูลราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดต่าง ๆ ตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด และใบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (B.O.Q.) (ถ้ามี) พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคา หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน และประทับตรา (ถ้ามี)

อนึ่ง ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาที่แสดงไว้ในใบเสนอราคา แตกต่างกับราคาที่แสดงในใบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (B.O.Q.) ให้ถือเอาราคาที่แสดงไว้ในใบเสนอราคาเป็นราคาที่เสนอ และหากปรากฏว่าราคาในใบเสนอราคานั้น มีตัวเลขที่แตกต่างกับที่เป็นตัวอักษร ให้ถือตัวอักษรเป็นสำคัญ

๑.๒.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเสนอราคาบนพื้นฐานที่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำ และสวัสดิการแรงงาน ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๒.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคา โดยรวมถึงกรณีที่รัฐบาลประกาศปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ ในอนาคตนั้นด้วย

๑.๒.๔ กรณีที่รัฐบาลประกาศขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ ผู้เสนอราคาจะมาใช้เป็นเหตุผลในการขอปรับอัตราค่าจ้าง ตามสัญญาไม่ได้

๑.๒.๕ ให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาเป็นรายปี โดยคงราคาที่เสนอเป็นระยะเวลา ๓ ปี รวมค่าแรงงานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ กระจายชำระม้วนใหญ่ และถุงขยะดำละขนาด

๑.๒.๖ แผนงาน และแผนผังบุคลากรในการดำเนินงาน

๑.๓ สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ในการคืนเอกสาร/หลักฐาน ของผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

๒. กำหนดการจัดจ้าง

๒.๑ กำหนดวันลงทะเบียน

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลาถึงเวลา สถานที่

๒.๒ กำหนดตรวจสอบสถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี)

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลา สถานที่

๒.๓ กำหนดวันยื่นซองเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....ปี..... เวลาถึงวันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร สำนักงานพระคลังข้างที่

หากผู้เสนอราคาไม่สามารถส่งรายละเอียดดังกล่าวภายในวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้เสนอราคา ขอละสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอ

๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองบริหารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ ฝ่ายบริหารนิทรรศน์รัตนโกสินทร์ สำนักงานพระคลังข้างที่
ติดต่อ นางสาวโสมวรรณ เทียมกีรกุล โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๒๑ ๐๐๔๔ ต่อ ๑๑๑ หรือ ๐๘ ๖๐๕๗ ๘๔๒๔
E-mail: sommawan.t@privypurse.or.th

นางสาวศุภารักษ์ สวนดี โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๒๑ ๐๐๔๔ ต่อ ๑๑๒ หรือ ๐๖ ๓๙๘๒ ๒๙๙๖
E-mail: suparuk.s@privypurse.or.th

นางสาวสุพรรณี รักแจ้ง โทรศัพท์ : ๐ ๒๖๒๑ ๐๐๔๔ ต่อ ๑๑๓ หรือ ๐๘ ๖๗๗๖ ๑๑๖๐
E-mail: supanee.r@privypurse.or.th