



ประกาศราชบัณฑิตยสถาน
เรื่อง สอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารราชบัณฑิตยสถาน

.....

ราชบัณฑิตยสถานมีความประสงค์จะสอบราคาจ้างทำความสะอาดอาคารราชบัณฑิตยสถานระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาดังกล่าว
- ๑.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันนั้น
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่

ราชบัณฑิตยสถาน

ณ วันประกาศสอบราคาจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคา
อย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

๒. ลักษณะพื้นที่ที่จะจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคาจ้าง

กำหนดยื่นของสอบราคาจ้างตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันศุกร์ที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ที่สำนักงานเลขานุการกรม ชั้น ๒ ราชบัณฑิตยสถาน เมื่อพ้นกำหนดเวลาแล้วจะไม่รับซองใบเสนอราคาจากผู้ใดทั้งสิ้น และคณะกรรมการเปิดของสอบราคาจะทำการเปิดซองในวันจันทร์ที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป แล้วจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายในเวลาอันสมควร

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารการสอบราคาจ้างได้ที่สำนักงานเลขานุการกรม ราชบัณฑิตยสถาน ภายในบริเวณสนามเสือป่า ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ที่หมายเลข ๐ ๒๓๕๖ ๐๔๖๖-๗๐ ต่อ ๒๐๑๑, ๒๐๑๒ และ ๒๐๑๗ ทุกวันในเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางสาวกนกวลี ชูชัยยะ)

เลขาธิการราชบัณฑิตยสถาน

เงื่อนไขการยื่นซองเสนอราคา

๑. ผู้ยื่นซองเสนอราคา จะต้องมาดูและฟังคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ก่อนการเสนอราคา ในวันจันทร์ ที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๐๐ น. ณ สำนักงานเลขาธิการกรม ราชบัณฑิตยสถาน ด้วยตนเองหรือผู้แทนที่ได้รับมอบอำนาจโดยมีหนังสือมอบอำนาจมาแสดง และลงนามไว้เป็น หลักฐาน หากผู้ใดไม่ไปรับฟังคำชี้แจง ราชบัณฑิตยสถานสงวนสิทธิที่จะตัดสิทธิ หรือหากไม่ตัดสิทธิผู้นั้นก็ให้ถือว่าได้ รับทราบปัญหาและเข้าใจเงื่อนไขของทางราชการทั้งที่มีอยู่เดิมและประกาศเพิ่มเติมโดยตลอดเวลา ถ้ามีค่าใช้จ่าย ใด ๆ เพิ่มขึ้น ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น และจะยกเป็นเหตุในภายหลังว่าตนไม่ได้รับทราบมาก่อนการเป็น คู่สัญญากับราชบัณฑิตยสถานไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๒. การเสนอราคาให้เสนอราคาค่าจ้างพร้อมค่าใช้จ่ายอื่นเป็นราคาต่อคน/เดือน ราคารวมทั้งสิ้น เป็นตัวเลข และมีตัวหนังสือกำกับ หากตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาโดยแยกซอง เสนอราคาเป็น ๒ ส่วน

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วน ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือ หุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมคำให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมคำ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมคำ และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมคำฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีเชื้อสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือ ผู้ร่วมคำฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่น เอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมทั้ง รับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) เอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ให้จัดทำเป็นบัญชี เอกสารส่วนที่ ๑ แสดงรายการเอกสารที่ยื่นไว้ด้วย

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบ อำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

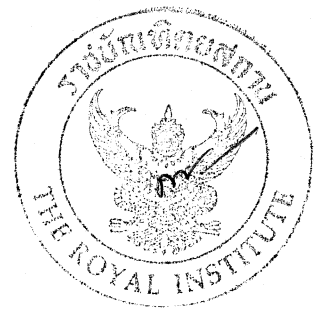
(๒) เอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ให้จัดทำเป็นบัญชี เอกสารส่วนที่ ๒ แสดงรายการเอกสารที่ยื่นไว้ด้วย

๔. ของใบเสนอราคาจะต้องผนึกซองให้เรียบร้อยก่อนนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ของถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา เมื่อได้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่แล้วจะถอนคืนมิได้และให้ยื่นที่ฝ่ายคลัง สำนักงานเลขาธิการกรมราชบัณฑิตยสถาน

๕. ภายหลังการเปิดซองสอบราคา ถ้าผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาเห็นชอบในราคาที่คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเสนอ ราชบัณฑิตยสถานจะแจ้งให้ผู้เสนอราคาได้มาทำสัญญา โดยผู้เสนอราคาได้จะต้องนำหนังสือคำประกันของธนาคาร หรือเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารเซ็นรับรอง เป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอได้ เพื่อมาเป็นหลักประกันและทำสัญญาภายในกำหนด ๗ วันนับถัดจากวันที่ราชบัณฑิตยสถานแจ้งให้ทราบ หากไม่มาทำสัญญาภายในกำหนดเวลาที่บอกกล่าวจะถือว่าเป็นผู้ทิ้งงาน

๖. การสอบราคาครั้งนี้ ราชบัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ และทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะเลือกจ้างจากผู้ใดผู้หนึ่งก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป และการพิจารณายกเลิกการสอบราคา หากเห็นว่าราคาร้านั้นไม่เหมาะสม หรือมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคาร้านั้น กระทำโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา รวมทั้งกรณีสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวด และราชบัณฑิตยสถานจะทำสัญญาจ้างได้เมื่อสำนักงบประมาณได้อนุมัติเงินประจำงวดให้แล้ว

.....



เอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่

ราชบัณฑิตยสถาน

ลักษณะพื้นที่อาคารและสถานที่

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้น	จำนวน/ตรม. โดยประมาณ
ชั้น ๑		
- ห้องศูนย์บริการวิชาการ	พรม	๑๑๒
- ห้องศูนย์สารสนเทศ	พรม	๑๑๒
- ห้องรับรอง	เซรามิก	๕๖
- ห้องหอประวัติ	เซรามิก	๕๖
- ห้องน้ำส่วนกลาง	เซรามิก	๘
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๗๕
- ห้องทำงาน	เซรามิก	๒๘
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๑๐๕.๖๐
- ห้องสมุด	เซรามิก	๑๖๘
- ห้องเก็บหนังสือ + โถงทางเดิน	ปูนซีเมนต์	
- โถงพักคอย	เซรามิก	๑๖๘
- ห้องเก็บหนังสือ	เซรามิก	๒๕.๙๒
ชั้น ๒		
- ห้องนายกราชบัณฑิตยสถาน, อุปนายกฯ ๑, อุปนายกฯ ๒	พรม	๑๖๘
- ห้องรับรอง ๒, ห้องน้ำ	เซรามิก	๑๐.๕
- ห้องโถงหน้าห้องนายกราชบัณฑิตยสถาน, อุปนายกฯ ๑, อุปนายกฯ ๒	เซรามิก	๒๗.๖
- ห้องรับรอง ๑	พรม	๒๘
- ห้องเลขธิการและรองเลขธิการ	พรม	๑๖๘
- ห้องประชุม	พรม	๗๐
- ห้องทำงาน	เซรามิก	๒๒๔
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๑๐๕.๖๐
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๗๕
- บันไดทางหนีไฟ	ปูนซีเมนต์	
ชั้น ๓		
- ห้องทำงานผู้บริหาร	พรม	๑๓๖
- ห้องประธานสำนัก, เลขานุการสำนัก	พรม	๒๗๒

เอกสารแนบท้ายประกาศสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ของราชบัณฑิตยสถาน

ลักษณะพื้นที่อาคารและสถานที่

พื้นที่บริการ	ลักษณะพื้น	จำนวน/ตรม. โดยประมาณ
- ห้องประชุม	พรม	๑๖๘
- ห้องทำงาน	เซรามิก	๒๕๗.๖๐
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๗๗
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๑๐๕.๖๐
- บันไดทางหนีไฟ	ปูนซีเมนต์	
ชั้น ๔ - ชั้น ๕		
- ห้องทำงานผู้บริหาร + ห้องประชุม	พรม	๖๐๘
- ห้องประธานสำนัก, เลขานุการสำนัก	พรม	๕๔๔
- ห้องทำงาน	เซรามิก	๕๑๕
- ทางเดินส่วนกลาง	เซรามิก	๑๕๔
- ห้องน้ำส่วนกลาง ชาย/หญิง	เซรามิก	๒๑๑
- บันไดทางหนีไฟ	ปูนซีเมนต์	
รอบอาคาร		
- ลานจอดรถ	ปูนซีเมนต์	๑๐๐
พื้นที่รวมโดยประมาณ		๔,๙๓๙.๔๒

มาตรฐานการทำความสะอาด

พื้นที่	ตารางรายการทำความสะอาด		
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
พื้นที่พรม	ดูดทำความสะอาดพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายในจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนฝังติดแน่นให้ใช้น้ำยาซักพรมฉีดใส่บริเวณที่เป็นจุดหรือคราบเปื้อนแล้วเช็ดทำความสะอาดจนกว่าคราบสกปรกจะหลุดไป		ซักทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่อยู่ลึกในใยพรมด้วยน้ำยาซักพรมทุก ๓ เดือน
พื้นกระเบื้อง/เซรามิกภายในอาคาร	มีอบพื้นเพื่อเก็บฝุ่นละอองด้วยผ้าหรือน้ำด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง กวาดเศษขยะเช็ด-ขัดคราบสกปรกประจำวันด้วยน้ำยารักษาพื้นและน้ำยาฆ่าเชื้อ		ขัดล้างคราบสกปรกด้วยน้ำยาขัดคราบสกปรกหรือผงซักฟอกทุกพื้นที่เดือนละ ๑ ครั้ง
โต๊ะ เก้าอี้ในห้องทำงานโทรศัพท์	กวาด เช็ด ถู เพื่อขัดคราบสกปรกด้วยผ้าหรือด้วยน้ำยาเก็บฝุ่นวันละ ๑ ครั้ง	ล้าง เช็ด ถู เก้าอี้ และขาเก้าอี้ให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ	ขัดคราบสกปรกด้วยน้ำยาล้างพื้นแล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดให้แห้ง
ผนัง	เช็ด ถู ด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดเพื่อลบรอยคราบเปื้อนต่างๆ	ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	ผนังทาสีน้ำมันเช็ดด้วยน้ำสะอาดแล้วเช็ดให้แห้ง เช่นเดียวกับการทำความสะอาดผนัง ประจำ สำหรับสีน้ำถ้ามีคราบเปื้อนให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดให้แห้งแล้วเช็ดเบาๆ ระมัดระวังให้สีลอกหากชำรุดเสียหายแจ้งโดยด่วน
เพดาน/กันสาด		ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่	ปิดฝุ่นละอองหรือหยากไย่ และทำความสะอาดบริเวณติดกับช่องแอร์และช่องอากาศ
กระจกผนัง/ประตูหน้าต่าง	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาดเพื่อลบรอยเปื้อนหรือรอยนิ้วมือแล้วเช็ดให้แห้งด้วยผ้าสะอาด		ทำความสะอาดกระจกด้านนอกเดือนละ ๑ ครั้ง
ราวบันได	เช็ดถูด้วยน้ำยาทำความสะอาด		ขัดเคลือบด้วยน้ำยาให้มีความมันวาว

พื้นที่		ตารางรายการทำความสะอาด	
	ประจำวัน	ประจำสัปดาห์	ประจำเดือน
ถึงขยะ	ใส่ถุงดำรองข้างใน และเทขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้งและเมื่อ เต็ม และแยกขยะออกเป็นถัง เปียก และขยะมีพิษ		ล้างทำความสะอาดถึงขยะทุก ๑ เดือน
โต๊ะ เก้าอี้ โซฟา ชุดรับแขก	เช็ด ถู ทำความสะอาดเพื่อลบ รอยคราบเปื้อน	ขัดถูด้วยน้ำยาขัดเงา	ขัด ถู ด้วยน้ำยาและลงน้ำยา เคลือบเงา
ห้องน้ำ ห้องสุขา	เช็ด ถู และม็อบด้วยน้ำยาฆ่า เชื้อ บริเวณพื้นผนังสุขภัณฑ์ ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ และ รักษาพื้นห้องน้ำให้สะอาด ตลอดเวลา	ล้างทำความสะอาดกันสนิม	
มุขีมันปรับ แสง		เช็ดทำความสะอาด	