

ขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จัดจ้างดูแลบำรุงรักษาระบบทำความเย็น (chiller & cooling) อาคารกรมการกงสุล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๘ (แบบไม่รวมอะไหล่)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกรมการกงสุลเป็นหน่วยงานหลักของกระทรวงการต่างประเทศ ที่ให้บริการด้านการกงสุลแก่ประชาชน ได้แก่ งานหนังสือเดินทาง งานรับรองสัญชาติและนิติกรณ์ งานตรวจลงตราและเอกสารเดินทางต่างด้าว และงานคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ จึงมีประชาชนมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก ซึ่งปัจจุบันมีระบบทำความเย็น จำเป็นต้องมีการบำรุงดูแลรักษาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้อุปกรณ์ดังกล่าว มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อความปลอดภัย ยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร
- ๒.๒ เพื่อให้ระบบมีการทำงานเต็มประสิทธิภาพ ใช้งานได้ต่อเนื่อง
- ๒.๓ ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงฯ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

/ ๓.๑๐ ผู้ยื่น...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม กิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

/ (๒.๖) มูลค่า...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณ ของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบเครื่องทำความเย็น (Chiller Water Cooled) ระบบหอระบายความร้อน (Cooling Tower) ของอาคารกรมการกงสุล ในรอบทุก ๑ เดือน (ยกเว้นบางรายการที่กำหนด) ให้สามารถใช้งานได้ปกติตามหลักวิธีปฏิบัติ และมาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยมีขอบเขตของการดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบและค่าใช้จ่ายของผู้เสนอราคาทั้งหมด ไม่น้อยกว่าที่กำหนดดังต่อไปนี้

๔.๑ การบำรุงรักษาระบบเครื่องทำความเย็น (Chiller Water Cooled) ยี่ห้อ Trane ขนาด ๒๕๐ ตัน จำนวน ๔ ชุด และอุปกรณ์ประกอบระบบ เดือนละ ๑ ครั้ง (ยกเว้นบางรายการที่กำหนด) มีรายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบการสันสะเทือน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเกจวัดอุณหภูมิ และความดัน
- ตรวจสอบสภาพการเกิดหยดน้ำ ควบแน่นที่ชุด Compressor และชุด Shell

/ ตรวจสอบ...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- ตรวจสอบสภาพฉนวนหุ้มเครื่อง
- ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟและทำความสะอาด Magnetic Contactor
- ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ ตามรอยต่อท่อ น้ำ และชุดวาล์ว
- ทำความสะอาดฝุ่นภายนอกตัวเครื่อง และตู้ Control ต่าง ๆ ของระบบ
- ตรวจสอบมอเตอร์บีบ
- ตรวจสอบค่า Superheat และค่า Liquid sub-cooling
- ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า และกระแสไฟฟ้า
- ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิ น้ำเข้า และน้ำออก
- ตรวจสอบและบันทึกค่าความดันน้ำยา
- ตรวจสอบความถูกต้องของอุณหภูมิ และความดันขณะเครื่องทำงาน
- ตรวจสอบค่าถ่ายเทความร้อนจากสารทำความเย็นไปสู่ น้ำ ทั้งทางด้าน cooler และ condenser
- ตรวจสอบปริมาณสารทำความเย็นในระบบจากค่าสถานะการทำงานต่างๆ ของเครื่อง
- ตรวจสอบการรั่วซึมของสารทำความเย็นเบื้องต้น โดยการใช้ น้ำสบู่ทดสอบหาจุดรั่วซึม
- ตรวจสอบสถานะค่า pressure drop ของน้ำ ที่ผ่านเข้าระบบ
- ตรวจสอบระบบ Compressor oil cooler
- ตรวจสอบ pressure differential switch หรือ flow switch
- ตรวจสอบระดับน้ำมันคอมเพลสเซอร์
- ตรวจสอบ oil fillers และ drier
- ตรวจสอบสภาพ seal และ gasket ต่างๆ
- ตรวจสอบการทำงานของ expansion valve
- ตรวจสอบการทำงานของ oil heater
- ตรวจสอบสภาพของ sight glass
- ตรวจสอบระบบ CPMS
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของถังกรอง Water Softener (Duplex type) จำนวน ๒ ถัง
- ตรวจสอบเช็คสภาพสารกรองเรซิน
- ตรวจสอบเช็คการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ
- ตรวจสอบเช็คชุด Control PLC และทำความสะอาดตู้ Control
- ตรวจสอบเช็คโปรแกรมการทำงานในตัวเครื่อง PLC, CPMS
- ตรวจสอบเช็คการทำงานตามที่ปรับ SET ไว้โดยรวมของโปรแกรม
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Control Diaphragm valve
- ตรวจสอบเช็คสภาพของ Diaphragm valve
- ตรวจสอบเช็คการรั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ของ Diaphragm valve
- ตรวจสอบเช็คการเปิด - ปิด Diaphragm valve
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Air Compressor ที่ใช้ร่วมกับถังกรอง

/ ตรวจเช็ค...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- ตรวจสอบเช็คระดับน้ำมันเครื่อง Air Compressor
- ตรวจสอบเช็คระดับแรงดันลมในถัง
- ตรวจสอบเช็ค Pressure switch
- ตรวจสอบเช็ครั่วซึมตามจุดต่าง ๆ ของ Air Compressor
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของชุดผสมเกลือ (Mixer)
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของมอเตอร์ Air Compressor พร้อมวัดกระแส
- ตรวจสอบเช็คการรั่วซึมของถัง Brine Tank
- ถ้าง Tube condenser chiller (๑ ครั้ง / ๑๑ เดือน)
- ทำความสะอาด Y-STRAINER (๔ ครั้ง / ๑๑ เดือน)
- เก็บตัวอย่างน้ำวิเคราะห์คุณภาพน้ำดิบ (ประปา) , น้ำฝ่านถัง Softener ๑, ๒
- ดำเนินงานล้างถัง Softener ด้วยเกลือล้างเรซิน (๑ ครั้ง / ๑๑ เดือน)

๔.๒ การบำรุงรักษา ระบบหอระบายความร้อน (Cooling Tower) ยี่ห้อ Thermal Cell ขนาด ๒๕๐ ตัน จำนวน ๔ ชุด และอุปกรณ์ประกอบระบบ เดือนละ ๑ ครั้ง (ยกเว้นบางรายการที่กำหนด) มีรายละเอียดดังนี้

- เก็บตัวอย่างน้ำ และวิเคราะห์คุณภาพน้ำ
- ส่งรายงานการวิเคราะห์น้ำ
- ตรวจสอบปั๊มจ่ายเคมี
- ปรับความเร็วและจังหวะการฟีดเคมี
- ปรับและตรวจสอบวาล์วและการรั่วไหล
- ตรวจสอบมอเตอร์ปั๊ม
- ตรวจสอบ, เติมน้ำมันหล่อลื่นต่าง ๆ
- การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เช่น กล่องควบคุมฯ , ทำความสะอาดตู้ Control ต่าง ๆ
- ตรวจสอบเช็ค และเปลี่ยนสายพาน
- เติมน้ำสารป้องกันตะกอน ๒๕ kg. / เดือน
- เติมน้ำเคมีป้องกันการเจริญเติบโตของตะไคร่น้ำ ๒๕ kg. / เดือน
- ทำความสะอาด Y-STRAINER (๔ ครั้ง / ๑๑ เดือน)
- ทำความสะอาดคูลลิ่ง ทาวเวอร์ ภายนอกและภายใน โดยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง (๓ ครั้ง / ๑๑ เดือน)

๔.๓ ขอบเขตงานทั่วไป

๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ก่อนเริ่มดำเนินการ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากที่ได้รับนามในสัญญา

๔.๓.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำหนังสือรายงานการวิเคราะห์แต่ละพารามิเตอร์ รายงานซ่อมแซมและ ตารางแสดงรายการ พร้อมรูปภาพการดำเนินการ ทุกๆ เดือน ก่อนการส่งมอบงาน พร้อมให้ผู้ควบคุมงานหรือ ตัวแทนผู้ว่าจ้างลงนามรับรอง และให้กรรมการกงสุลฯ ตรวจสอบทันทีหลังจากดำเนินการ ซึ่งไว้ใช้ประกอบการ เบิกจ่ายค่าจ้าง

/ ๔.๓.๓ ผู้รับจ้าง...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๔.๓.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาตามสัญญาว่าจ้างนี้ หากผู้รับจ้างพบว่ามีอุปกรณ์
ให้ทำการแก้ไขให้อยู่ในสภาพปกติและรายงานให้กรรมการกงสุลทราบ หากรายการใดจำเป็นต้องเปลี่ยนหรือซ่อม
และไม่อยู่ในสัญญาว่าจ้าง ให้มีหนังสือรายงานให้กรรมการกงสุลทราบโดยด่วนเพื่อพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม
และแก้ไขในเวลาอันสมควรเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้ค่าแรงสำหรับบุคลากรที่เข้ามาซ่อมบำรุง
ในข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ให้รวมอยู่ในค่าว่าจ้างตามสัญญา

๔.๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการซ่อมแซม หากพบว่าการเสียหายของอุปกรณ์
เกิดจากการปล่อยละเลยการซ่อมบำรุงของผู้รับจ้าง ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ หรือเมื่อผู้รับจ้างทำการซ่อมบำรุง
ตามข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ แล้วพบว่าผิดปกติแต่ไม่ได้รายงานให้กรรมการกงสุลทราบเพื่อทำการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้อง
รับผิดชอบบรรดาค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นหมดทั้งปวงสำหรับค่าแรงของบุคลากร วัสดุสิ้นเปลือง เช่น น้ำมัน สารเคมี สาร
หล่อลื่นในข้อ ๔.๑ และ ๔.๒

๔.๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ บุคลากร ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกใด ๆ
ในการดำเนินงานนี้ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

๔.๓.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรการ ระเบียบวิธีปฏิบัติ และคู่มือการปฏิบัติงานของ
ผู้ว่าจ้างและต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการทำงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหาย
หรืออุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมด

การปฏิบัติงาน กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

วันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและประกาศเพิ่มเติม

หากมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขออนุมัติ
ล่วงหน้า แจ้งผู้ว่าจ้างพิจารณาอนุมัติก่อนเป็นครั้ง ๆ ไป

๔.๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวิศวกรหรือช่างที่มีความรู้ความชำนาญงานในการปรับปรุงระบบ
ดังกล่าวให้เพียงพอกับการทำงานโดยมีวิศวกรควบคุมงาน และจะต้องอยู่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่เพื่อควบคุมงาน

๔.๓.๘ เนื่องจากการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ระบบทำความเย็นของ
อาคารกรมการกงสุล เป็นส่วนหนึ่งของอาคารปฏิบัติงานของบุคลากรและผู้มาใช้บริการ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ
ด้วยความระมัดระวัง ห้ามส่งเสียงดัง พูดคุยหรือดำเนินการโดยใช้เสียงดัง ห้ามสูบบุหรี่หรือเสพของมึนเมา ในส่วนที่
จำเป็นต้องก่อให้เกิดเสียงหรือใช้เสียงดำเนินการใด ๆ ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อและเป็นการรบกวน จะต้องขออนุญาต
ดำเนินการใด ๆ ต่อผู้ควบคุมงานของฝ่ายผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการ

๔.๓.๙ ก่อนการส่งมอบงานผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานให้เรียบร้อย

๔.๓.๑๐ การดำเนินการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) ให้เป็นไปตาม
มาตรฐานสากลกำหนด ขึ้นส่วนอะไหล่รวมถึงอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่น ๆ ที่จะนำมาติดตั้งจะต้องได้รับมาตรฐานจาก
สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือ ได้รับการรับรองมาตรฐาน ISO ๙๐๐๑

/ ๕. กำหนด...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

เข้าบำรุงรักษาระบบบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ (Preventive Maintenance: PM) เป็นรอบทุก ๆ ๑ เดือน รวมทั้งสิ้น ๑๑ ครั้ง พร้อมรายงานผลการตรวจสอบโปรแกรมระบบงานฯ และอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรรมการกงสุลจะพิจารณาผู้ชนะจากคุณลักษณะด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเสนอราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

จำนวน ๑,๒๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

๘. เงื่อนไขและการจ่ายเงิน การจ่ายเงินงวด

เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานตามขอบเขตงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือใบสั่งจ้าง และจะชำระเงินงวดเดียวตามสัญญาหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาตรวจรับไว้ใช้ในราชการเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานได้ครบถ้วนถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้กับผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ต่อวันของราคาจ้างทั้งหมด

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข การติดตั้ง ความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ และการทำงานที่ไม่เป็นปกติของอุปกรณ์ทั้งระบบ เป็นระยะเวลา ๑๑ เดือน และหากเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขทันทีภายใน ๒๔ ชม. และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้อุปกรณ์และระบบทำงานได้ดี ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดเสียหายจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. แผนการทำงาน

คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าหรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๒. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องทำสัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้ลงนามในสัญญา

/ ๑๓. เงื่อนไข...

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

เงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ข้างต้นถือว่าเป็นสาระสำคัญที่ผู้รับจ้างจะต้องรับทราบ และทำความเข้าใจ โดยจะต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด การละเลยไม่ทำความเข้าใจคำชี้แจงและไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขนั้นจนเป็นเหตุ ให้ข้อเสนอของผู้รับจ้างรายนั้นไม่ได้รับพิจารณา ผู้รับจ้างรายนั้นจะเรียกร้องสิทธิหรือขอความเป็นธรรมใด ๆ ในการพิจารณาอีกไม่ได้

๑๔. สถานที่ส่งมอบงาน

สถานที่ติดต่อ กรมการกงสุล

๑๒๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๐๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๗๕ ๑๐๓๘

E-mail: namthip.c@mfa.go.th

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ ลงชื่อ..........กรรมการ