

ข้อกำหนดและรายละเอียดเฉพาะ
กลุ่มอุปกรณ์เครื่องใช้ทั่วไป รายการกระดาษชำระม้วนเล็ก สำหรับลูกค้า

1.วัตถุประสงค์

บริษัทโรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จำกัด มีความประสงค์ขอจัดซื้อกลุ่มอุปกรณ์เครื่องใช้ทั่วไป รายการกระดาษชำระม้วนเล็ก สำหรับลูกค้า จำนวน 1,400 แพ็ค เพื่อให้เพียงพอสำหรับความต้องการของแผนกแม่บ้านในจัดเตรียมไว้บริการลูกค้าห้องพัก และการดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบเดือนตุลาคม 2564 – กันยายน 2565

2.ความต้องการ

- กลุ่มอุปกรณ์เครื่องใช้ทั่วไป รายการกระดาษชำระม้วนเล็ก สำหรับลูกค้า จำนวน 1,400 แพ็ค
 - ขนาดความยาวต่อม้วนไม่น้อยกว่า 17 เมตร x 2 ชั้น
 - แพ็คละ 96 ม้วน (24 ม้วน x 4 แพ็คเล็ก)



3.มาตรฐานที่กำหนด

- 3.1 เป็นกระดาษสีขาวเนื้อนุ่ม ชนิดสองชั้น เนื้อกระดาษย่อยสลายง่าย เมื่อแช่น้ำ
- 3.2 ขนาดต่อแผ่นโดยประมาณไม่น้อยกว่า 10x13.75 ซม. ความยาวไม่น้อยกว่า 17 เมตร
- 3.3 มีรอยปรุที่ทำให้ฉีกเป็นแผ่นง่าย
- 3.4 ม้วนกระดาษแต่ละม้วนมีพลาสติกห่อหุ้มมิดชิด
- 3.5 ไม่ใช้สารเคมีที่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้และสิ่งแวดล้อม ไม่มีการใช้สีในกระบวนการผลิต

Handwritten signature

- 3.6 ขบวนการผลิตและคัดสรรวัตถุดิบมีความปลอดภัยทุกประการ
- 3.7 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากผู้ผลิต
- 3.8 บรรจุในหีบ ห่อ เรียบร้อย ไม่ฉีกขาด ไม่เปียก ไม่ชื้น ไม่ดำ ไม่ขึ้นรา หรือเปรอะเปื้อน

4.คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
- 4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิกำหนด

5.รายละเอียดการนำเสนอตัวอย่าง

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ กระดาษชำระม้วนเล็ก สำหรับลูกค้า ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ หน่วยงานจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน 5 วัน

จำนวน และหรือปริมาณ ไม่น้อยกว่า 4 ม้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ ทดสอบ คุณภาพของพัสดุที่ยื่นเสนอราคา ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ยื่นเสนอราคา

6.การส่งมอบ

- 6.1.ระยะเวลาส่งมอบ ระหว่างเดือนตุลาคม 2564 – กันยายน 2565
- 6.2.ส่งมอบเป็นคราว ตามจำนวนต้องการจริง หรือตามความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 ก่อนส่งมอบต้องได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง
- 6.4.บริษัทต้องมีสินค้าพร้อมส่งมอบ เมื่อได้รับคำสั่งซื้อ ภายใน 45 วัน หลังจากได้รับคำสั่งซื้อ
- 6.5.ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุตรวจรับพัสดุจากผู้ขายแล้ว หรือตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ขายไม่สามารถปฏิบัติตามข้อ 2 และ 3 ผู้ขายต้องนำพัสดุมารับเปลี่ยนให้ใหม่โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ ทั้งสิ้น และต้องนำมาเปลี่ยนให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ที่โรงแรมโนโวเทลสุวรรณภูมิแอร์พอร์ต ๑๕๗

6.6. เมื่อครบระยะเวลาแล้ว โรงแรมสามารถสละสิทธิ์ในการสั่งซื้อได้ เพื่อทำกระบวนการจัดซื้อใหม่

6.7. ในกรณีที่ยอดใช้จริงมากกว่าที่คาดการณ์ไว้ โรงแรมสามารถทำตามกระบวนการจัดซื้อเพิ่มเติมได้ และได้ในราคาเท่าเดิม

6.8. วันที่ส่งมอบสินค้า ผู้ขายต้องนำเข้าจัดเก็บยังสถานที่ตามเจ้าหน้าที่ตรวจรับเห็นสมควร

6.9. การส่งมอบโรงแรมอาจไม่ได้ให้ส่งมอบจนครบจำนวนตามที่โรงแรมประมาณการ การส่งมอบหรือจำนวนการส่งมอบให้เป็นไปตามการดำเนินกิจการของโรงแรมหรือตามความเหมาะสมของการบริหารธุรกิจของโรงแรม

6.10. บริษัทขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องต่างๆ ในกรณีที่ทางโรงแรมไม่มีคำสั่งซื้อจนครบจำนวนที่ประมาณการไว้

6.11. หากปรากฏว่าสินค้าที่ส่งมอบมีคุณภาพไม่ตรงตามรายละเอียดข้อกำหนด หรือมีสิ่งแปลกปลอม สิ่งปลอมปน สารปนเปื้อน หรือไม่ตรงตามมาตรฐานของกระดาษชำระชนิดม้วน โรงแรมมีสิทธิที่จะไม่รับสินค้านั้น และผู้ขายจะต้องนำสินค้านั้นกลับคืนไปที่ พร้อมทั้งจัดส่งสินค้าที่มีคุณภาพตามที่กำหนดในรายละเอียดเฉพาะให้กับโรงแรมทันเวลาการใช้งาน โดยโรงแรมไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าวแต่ประการใด

7. การประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน นับถัดจากวันที่ โรงแรมได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการเปลี่ยนทดแทนให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่โรงแรมแจ้งความชำรุดบกพร่อง

8. การจ่ายเงิน

จะจ่ายเงินหลังจากผู้ขายส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญาซื้อขาย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จไว้เรียบร้อยในแต่ละครั้ง (ทั้งนี้เป็นไปตามรอบการจ่ายตามตารางกำหนดจ่ายของทางบริษัท)

9. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุได้ตามปริมาณหรือรายการที่เจ้าหน้าที่เรียกเข้าในแต่ละคราว โรงแรมจะปรับผู้ขายเป็นรายวัน ในอัตราค่าปรับร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบสำหรับการเรียกในแต่ละคราว โดยนับถัดจากวันที่กำหนดให้ส่งมอบตามเอกสารสั่งซื้อในแต่ละคราวจนกว่าจะส่งมอบแล้วเสร็จตามจำนวนที่ระบุในเอกสารสั่งซื้อในครั้งนั้นๆ

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกผู้เสนอราคา

โรงแรมท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ใช้การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และมาตรฐานของพัสดุ คุณภาพตรงตามความต้องการ

11.นโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ รทส

11.1 คู่ค้าต้องสนับสนุนนโยบายต่อต้านคอร์รัปชันของ รทส ที่กำหนดให้บุคลากรทุกคนของ รทส. ต้องไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับการคอร์รัปชันในทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม และต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการคอร์รัปชันของ รทส. อย่างเคร่งครัด

11.2 ห้ามมิให้ผู้เสนอราคา หรือคู่ค้าให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด รวมถึงจ่ายค่าบริการ ต้อนรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อความตั้งใจในการปฏิบัติหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบริษัทให้แก่บุคลากรของ รทส

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อ



(นางสาวพรนภา สอนรื้อว)

เลขานุการและบริหารงานบุคคล

ประธานกรรมการ



(นางสาวเมธีรัตน์ ชวนชำนาญ)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

กรรมการ



(นางสาวณภักษ์ สายสิญจน์)

ผู้บริหารงานแม่บ้าน

กรรมการและเลขานุการ



(นายธนพงษ์ ชีด้าม)

เจ้าหน้าที่แผนกต้นทุน

ผู้ช่วยเลขานุการ

จัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดเฉพาะ ณ วันที่ 06 ตุลาคม 2564