



ประกาศสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดหอพัก Vertical View
ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ด้วย สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์
จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดหอพัก Vertical View ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้.-

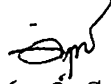
1. ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยตามประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ และเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาดังกล่าว
2. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียน
ชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบ
ของทางราชการ
3. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้น
แต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันนั้น
4. ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ามาเสนอราคา
ให้แก่สำนักงานฯ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
5. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานรับจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 บาท
(หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกันเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันลงนาม
ในสัญญาจนถึงวันยื่นซองสอบราคาและเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน
ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานฯ เชื้อถือ โดยต้องแนบสำเนาสัญญา
หรือใบสั่งจ้างและรับรองสำเนาถูกต้องยื่นพร้อมของสอบราคา
6. ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ

กำหนดยื่นเอกสารสอบราคาในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2557 เวลา
09.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการ
คัดเลือกให้เปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 9 ธันวาคม 2557

ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหลักฐานมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา
แบ่งออกเป็น 2 ซอง คือ 1) เอกสารหลักฐานคุณสมบัติเบื้องต้น 2) ใบเสนอราคา และยื่นซองสอบราคา ณ
ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ระหว่างวันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2557 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. เว็บไซต์ <http://www.gistda.or.th> หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 033-046301-2 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557



(นายดำรงฤทธิ เนียมหมวด)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

รายละเอียดแนบท้าย
สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดหอพัก Vertical View
ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

1. กำหนดรับของสอบราคา ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2557 เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 16.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
2. กำหนดยื่นของสอบราคา ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2557 เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 16.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
3. สำนักงานฯ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่นหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ 9 ธันวาคม 2557
4. กำหนดเปิดซองใบเสนอราคาวันที่ 11 ธันวาคม 2557 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อุทยานรังสรรค์ นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี





ประกาศสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบราคา

จ้างเหมาทำความสะอาดหอพัก Vertical View

ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

ด้วย สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะเหมาทำความสะอาดหอพัก Vertical View ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี โดยวิธีสอบราคา จึงกำหนดเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบราคาไว้ ดังนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ

1.2 แบบใบเสนอราคา

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้.-

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาดังกล่าว

2.2 ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือ ไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.4 ผู้เสนอราคาไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ามาเสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้

2.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานรับจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกันเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจนถึงวันยื่นของสอบราคาและเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้างและรับรองสำเนาถูกต้องยื่นพร้อมซองสอบราคา

2.6 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นพร้อมกับซองสอบราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประชาชนของร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (3.1)

(4) หนังสือรับรองการจดทะเบียน บริคณห์สนธิ หนังสือมอบอำนาจ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ฯลฯ

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4. การยื่นของสอบราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนจำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการชดเชบหรือแก้ไข หากมีการชดเชบ ตกเติมแก้ไข เปลี่ยนจะต้องลงลายมือผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

4.4 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาอยู่ไม่น้อยกว่า 60 วัน นับถัดจากวันเปิดซองใบเสนอราคา โดยกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้ และส่งมอบภายใน 1 มกราคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 จำนวน 9 เดือน

4.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูแบบ และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองสอบราคาที่เปิดผนึกซองเรียบร้อย จำนวน 2 ซอง ดังนี้
ซองที่ 1 คุณสมบัติเบื้องต้น จำหน่ายของถึง “ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดหอพัก Vertical View”

ซองที่ 2 ข้อเสนอด้านราคา จำหน่ายของถึง “ประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคา”

ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2557 ถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2557 เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 16.00 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 11 ธันวาคม 2557 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 ม.9 ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นซองหลักฐานเสนอราคาไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือมีผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อสำนักงานฯ เท่านั้น

5.3 สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงานฯ

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล และหรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

(5) เสนอราคาไม่ครบถ้วนตามข้อ 4.1 และตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาหรือสำนักงานฯ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานฯ มีสิทธิจะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานฯ จะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมในการเสนอราคา

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญากับสำนักงานฯ ภายในวันที่ได้รับแจ้งให้ทำสัญญา และจะต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของราคาจ้างให้สำนักงานฯ เพื่อเป็นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้.-

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างข้อ 7 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

9.1 สำนักงานฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

9.2 สำนักงานฯ จะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

10. การจัดซื้อจัดจ้างนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ สทอภ.ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

11. ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๕๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2557



(นายดำรงฤทธิ เนียมหมวด)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักพัฒนาอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ข้อกำหนดรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาด

ณ อาคารหอพัก Vertical View

1. ความเป็นมา

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาทำความสะอาด ณ อาคารหอพัก Vertical View อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

2. สถานที่

ผู้รับจ้างจะต้องดูแล, ทำความสะอาดอาคารทั้งภายในและภายนอก และบริเวณโดยรอบอาคารหอพัก Vertical View ณ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาดังกล่าว

3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมครั้งนี้

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ในสัญญาเดียวกันเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญาจนถึงวันยื่นซองสอบราคา และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาสัญญา หรือใบสั่งจ้างและรับรองสำเนาถูกต้องยื่นพร้อมซองสอบราคา

3.6 ในกรณีที่รัฐบาลได้ประกาศปรับอัตราค่าจ้างแรงงานขึ้นมาใหม่ ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้าง เพื่อพิจารณาปรับค่าจ้างเพิ่มเติมอัตราใหม่ที่ประกาศให้แก่ผู้รับจ้างตามกฎหมายต่อไป

4. รายละเอียดการจ้าง

4.1 ผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งพนักงานปฏิบัติงาน ณ อาคารหอพัก Vertical View อ. ศรีราชา จ.ชลบุรี โดยต้องจัดพนักงานปฏิบัติงานที่มีอายุไม่เกิน 55 ปี ที่มีประสบการณ์และผ่านงานไม่น้อยกว่า 1 ปี สามารถปฏิบัติงานที่จ้างได้เป็นอย่างดี มาปฏิบัติงานทำความสะอาดตามที่จัดจ้าง จำนวน 2 คน เป็นประจำทุกวันทำการ เวลา 07.30-16.45 น. และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ตรวจการทำงานของพนักงานประจำทุกวัน ตลอดทั้งจัดหาทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี (ได้รับการรับรองมาตรฐานโดยหน่วยงานของราชการหรือองค์การของรัฐ) ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า และน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม

ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดและต้องทำรายงานการทำงานตามข้อกำหนดโดยส่งรายงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกสัปดาห์

4.2 อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาใช้งานประจำมีดังนี้

- 4.2.1 เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น ที่ได้มาตรฐานสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ สามารถใช้งานได้ดีและสะดวกมีความปลอดภัย และต้องเปลี่ยนแผ่นกรองฝุ่นใหม่ทุก 2 สัปดาห์
- 4.2.2 ไม้กวาด, ที่ตักผง สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด และมีจำนวนเพียงพอสำหรับให้พนักงานทำความสะอาด ใช้ในการทำงาน
- 4.2.3 ไม้ถูพื้นชนิดฟองน้ำ ทำความสะอาดฟองน้ำได้จากตัวไม้ถูพื้นเองและไม่มีแบบจานกลม ชักล้างมือด้วยถังปั่นหมุน ซึ่งมีจำนวนเพียงพออย่างละไม่น้อยกว่า 2 ชุดพร้อมถัง สำหรับให้พนักงานทำความสะอาดในการทำงาน และต้องซักสะอาดพร้อมใช้ทุกครั้งที่ต้องใช้งาน
- 4.2.4 เครื่องมือเช็ดกระจก จำนวน 2 ชุด, น้ำยาเช็ดกระจก
- 4.2.5 ผ้าเช็ดโต๊ะ จำนวนอย่างน้อย 10 ผืนและต้องเปลี่ยนใหม่ทุก 2 เดือน
- 4.2.6 ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง, ปลั๊กไฟ อย่างน้อย 2 ชุด
- 4.2.7 น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด, ล้างทำความสะอาด, เช็ดกระจก, เคลือบเงา, ขัดเงา, ผงขัด, ผงซักฟอก, สบู่ล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง แบบกดพร้อมผ้าเช็ดมือ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค, น้ำยาดับกลิ่น น้ำยาล้างจาน และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องมอบ ตัวอย่างและ/หรือรายละเอียดของวัสดุใช้ โดยมีปริมาณพอเพียงสำหรับการใช้งานทุกวัน ตามรายการต่อไปนี้
 - 1) น้ำยาทำความสะอาด
 - 2) น้ำยาล้างมือ
 - 3) น้ำยาดับกลิ่น
 - 4) น้ำยาล้างห้องน้ำ, สุขภัณฑ์, ผนังห้องน้ำ กลิ่นพฤษชา
 - 5) น้ำยาทำความสะอาดพื้น
 - 6) น้ำยาดันฝุ่น
 - 7) น้ำยาลอกแว็กซ์เก่า ขจัดคราบสกปรก
 - 8) น้ำยารองพื้น
 - 9) น้ำยาเคลือบเงา
 - 10) น้ำป่นเงา
 - 11) น้ำยาขัดเงาโลหะ บัสโซ
 - 12) สเปรย์ปรับอากาศ
 - 13) กระจกชำระ
 - 14) อื่นๆ ที่ต้องใช้ในการทำงานจ้างนี้

- 4.2.8 วัสดุ, อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 4.2.9 วัสดุ, อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามข้อ 4.2.1 ถึง 4.2.7 ต้องมีจำนวน, ปริมาณเพียงพอสำหรับให้พนักงานใช้งานตลอดเวลา โดยต้องจัดทำรายการวัสดุ, อุปกรณ์ พร้อมลงปริมาณในการส่งมอบ ปริมาณการใช้และปริมาณคงเหลือ โดยต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทุก 2 สัปดาห์ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากวัสดุและอุปกรณ์ใด ๆ ตามข้างต้นมีจำนวนหรือปริมาณไม่เพียงพอหรือไม่มีสำหรับใช้งาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันๆ วันละ 2,000 บาท (-สองพันบาทถ้วน-) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ครบถ้วนเพียงพอสำหรับใช้งานตลอดเวลา

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ให้สะอาด ไม่มีคราบ, ไม่มีกลิ่น ดังรายการต่อไปนี้

- 5.1 พื้นอาคารและห้องน้ำทั้งหมด
- 5.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร ต้องไม่มีคราบ, ไม่มีรอย
- 5.3 ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร, ห้องน้ำ ทั้งหมด
- 5.4 บริเวณบันไดและชานพัก
- 5.5 ม่านและมู่ลี่ ทุกชนิดในอาคาร
- 5.6 โคมไฟ, แผ่นสะท้อนแสง, แผ่นกรองแสงและหลอดไฟ
- 5.7 ซักทำความสะอาดและรีด ปลอดภัย ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะและพรมเช็ดเท้าประจำห้องพักทุกห้อง
- 5.8 ทำความสะอาดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์, รูปภาพ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ชุดรับแขก โทรศัพท์ รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้ อาทิ
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์-ติดต่อ
 - เคาน์เตอร์ห้องครัว
 - เครื่องซักผ้า
 - ตู้เย็น
 - ไมโครเวฟ
- 5.9 อุปกรณ์ที่เป็นโลหะ ต้องไม่มีรอยคราบไม่เป็นคราบเกลือ ต้องขัดด้วยน้ำยาขัดเงา เป็นเงาแวว(มีฉาบบานประตูหน้าต่าง ต่างๆ ทั้งหมดรวมของห้องน้ำ, บานพับ, ก๊อกน้ำชักโครก, โถปัสสาวะและอื่นๆที่เป็นโลหะทั้งหมด)
- 5.10 สำหรับงานประชุม,พิธีการและการต้อนรับแขกของสำนักงานฯเป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดจาน, ชาม, ถ้วยกาแฟ, แก้วน้ำ สำหรับการดังก้าวด้วย
- 5.11 บริเวณโดยรอบอาคารหอพัก Vertical View ให้ทำความสะอาดและเก็บกวาดขยะทุกวัน

6. รายละเอียดการทำงาน

- 6.1 การทำความสะอาดประจำวัน (ระหว่างเวลา 07.30-16.45 น. ทุกวันทำการ) ณ อาคารหอพัก Vertical View อ. ศรีราชา จ. ชลบุรี

- 6.1.1 เก็บกวาดขยะบนถนนและบริเวณโดยรอบอาคารต่างๆ ทั้งหมด
 - 6.1.2 กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดปูพื้นพองน้ำ ในทุกจุด
 - 6.1.3 ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ติดต่о เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะเก้าอี้ และจัดให้เป็นระเบียบ รวมทั้งชั้นวางของต่าง ๆ
 - 6.1.4 เช็ดล้างโต๊ะเก้าอี้ รวบรวมเก็บขยะให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
 - 6.1.5 เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาด, ใสไม่มีรอย, คราบ
 - 6.1.6 เช็ดทำความสะอาดที่เป็นโลหะ ทุกวัน และขัดเงาทุกสัปดาห์ ให้เป็นเงา
 - 6.1.7 เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสมและปลอดภัย
 - 6.1.8 ทำความสะอาดระเบียง แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องต่าง ๆ
 - 6.1.9 ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 - 6.1.10 ทำความสะอาดบริเวณบันไดทางขึ้นลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้าอาคาร
 - 6.1.11 ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ประจำใน ห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และทำความสะอาดกระจกเงา
 - 6.1.12 ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอทุกชั่วโมง และเมื่อตรวจพบสภาพที่ต้องทำ ความสะอาด
 - 6.1.13 รดน้ำต้นไม้/ไม้ประดับที่อยู่ภายในอาคารหรือที่ประดับตกแต่งภายนอกอาคาร
 - 6.1.14 ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ใน เวลาทำงาน
 - 6.1.15 ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สำนักงานฯ หรือผู้ที่ สำนักงานฯ มอบหมาย ทราบ ทุกครั้งทันที ที่พบเห็นสิ่งชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่อง สุขภัณฑ์ หรืออื่นๆ
 - 6.1.16 ปิดหน้าต่าง, ดับไฟแสงสว่าง, ปิดน้ำประปา, ปิดพัดลม, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อน ออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- 6.2 การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (ระหว่าง 07.30-16.45 น. วันทำการ) ณ อาคารหอพัก Vertical View อ. ศรีราชา จ. ชลบุรี
- 6.2.1 ใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ ที่ลงน้ำยาเคลือบเงาไว้
 - 6.2.2 ใช้เครื่องขัดล้างพื้นซีเมนต์ บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
 - 6.2.3 เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของโต๊ะหรือ เบาะนั้น ๆ
 - 6.2.4 ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ฯลฯ
 - 6.2.5 เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง มู่ลี่ ประตู สวิตซ์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์ สำนักงาน ฯลฯ

- 6.2.6 ชัด ทำความสะอาดอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น ทองเหลือง อลูมิเนียม โครเมียม เหล็ก ให้ปราศจากสนิม ฯลฯ และขัดด้วยน้ำยาให้เงางาม
 - 6.2.7 ชัดล้างคราบตะกอน และคราบสนิมในห้องน้ำ ฝาล้าง เครื่องสุขภัณฑ์และล้างน้ำยา ดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรค
 - 6.2.8 ทำความสะอาดคอมไฟ ให้ใสสะอาด
 - 6.2.9 ทำความสะอาดแอร์ หน้ากากแอร์ (Filter) ทุกตัว
 - 6.2.10 ดูดฝุ่นในห้องต่างๆทุกห้อง ให้สะอาด
- 6.3 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการขัดล้างพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงา อาคารตามกำหนดในข้อ 2 ไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยดำเนินการในวันเสาร์สัปดาห์ที่ 6 ของไตรมาส ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ สำนักงานฯ หรือผู้ที่ สำนักงานฯ มอบหมายทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ทุกครั้ง
- 6.4 ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดคอมไฟที่อยู่สูงติดเพดาน และทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรอบๆ อาคารตามกำหนดในข้อ 2 รวมทั้งการทำความสะอาดฝาล้าง, ฝ้าเพดาน ทั้งหมด ให้สะอาด ไม่มีรอยคราบ เป็นประจำทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง

7. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ 5 นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 การทำความสะอาดพื้น

7.1.1 การปิดกวาดดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด,ดูดฝุ่นพื้น ที่วางตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน ขานพัก และบันได (จนถึงบันได ชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง คราบรอยเปื้อน และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิด, เครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

7.1.2 การถูด้วยมีดไม้ถูพื้น (ฟองน้ำ) และไม้มีด

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (7.1.1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยไม้ถูพื้นชนิดฟองน้ำ ชุบน้ำบิดหมาด ไม้ถูพื้นที่ใช้ต้องสะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนที่เหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าหรืออื่นๆ เช่น รอยเปื้อนจากการลากขนสิ่งของ ไม้ถูพื้นชนิดฟองน้ำและไม้มีด ต้องเปลี่ยนใหม่ทุก 2 เดือน

สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ทำความสะอาดและลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาที่ใช้สำหรับพรมโดยเฉพาะที่เหมาะสมและไม่ทำให้เกิดความเสียหายแก่พรม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยของ ไม้ถูพื้น ติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาล้าง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น จากการทำงานดังกล่าว

7.1.3 การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (7.1.1) และ (7.1.2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตาม จะต้องระวังไม่ให้ฝ้ามัวหรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

7.1.4 การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

7.1.5 การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วยหลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ปิดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

7.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

7.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวางด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกหรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนหน้าพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและฝาผนังไม้ ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

7.4 การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

7.5 การทำความสะอาดผ้าม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7.8 การทำความสะอาดหน้ากากแอร์และพัดลม ให้ดำเนินการเหมือนข้อ 7.7

7.9 การขัดเงาอุปกรณ์และส่วนต่างๆ ที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะหรืออะลูมิเนียม ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสกปรกจับ โดยขัดด้วยน้ำยาขัดเงา

7.10 ในกรณีที่มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

8. ความเสียหายจากการทำงาน

หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของสำนักงานฯ หรือของเจ้าหน้าที่ฯ อันเนื่องมาจากการทำงานของลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายตามจริง ภายใน 7 วัน

9. การเปลี่ยนพนักงาน/ยกเลิกการจ้าง

ผู้รับจ้างต้องคอยดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานที่รับจ้าง ให้มีความสะอาด เรียบร้อย หากสำนักงานฯ เห็นว่าพนักงานคนใดของผู้รับจ้าง ไม่ทำความสะอาดหรือทำแล้ว ไม่มีความสะอาด, มีคราบรอยสกปรก หรือมีกลิ่น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้เปลี่ยนพนักงานใหม่ โดยผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานภายใน 3 วัน และหากสำนักงานฯ เห็นว่าการทำงานของพนักงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดหรือทำแล้วไม่สะอาด, มีคราบรอยสกปรก และสำนักงานฯ ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเกิน 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้ และคิดค่าปรับตามสัญญาด้วย

10. การจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน จำนวน 9 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจการจ้างที่ผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนเสร็จเรียบร้อยตามข้อกำหนดแล้ว

11. การปรับ

11.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ใช้บังคับในจังหวัดชลบุรีในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ครบจำนวน สามวันติดต่อกัน และผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.1 แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการบอกเลิกสัญญาได้

11.3 ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดี ไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี ไม่ตรงกับที่ผู้ว่าได้อนุมัติให้ใช้งานแล้ว หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระเบียบการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ 2,000.- บาท (-สองพันบาทถ้วน-) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้
3. กรณีที่ผู้รับจ้างทำผิดข้อกำหนดข้อใดข้อหนึ่งของสัญญา หรือละเว้นไม่กระทำการข้อใดข้อหนึ่งตามข้อกำหนดของสัญญา (ยกเว้นข้อ 11.1) ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นเงินในอัตราวันละ 2,000.- บาท (-สองพันบาทถ้วน-) จนกว่าผู้ว่าจ้างจะดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของสัญญา

12. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 จำนวน 9 เดือน

13. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

- 13.1 จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด และกรณีเปลี่ยนพนักงาน
- 13.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
- 13.3 พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 55 ปี มีสุขภาพดี แข็งแรง มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- 13.4 การแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- 13.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ในการเข้า-ออก หรืออยู่ภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะระงับงานในช่วงนั้น ๆ ได้ จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตาม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สืบเนื่องจากการนี้และถือเป็นสาเหตุเรียกร้องค่าชดเชยไม่ได้
- 13.6 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับ ผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างงานหรือลูกจ้างของ ผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก
- 13.7 ตามข้อ 12.6 ผู้รับจ้างต้องระบุค่าจ้างแรงงานรายวันหรือรายเดือนของลูกจ้างผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจนในวันยื่นซองสอบราคา

14. กำหนดยื่นราคา 60 วัน
