



ประกาศสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ในการที่จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๗๗๘,๔๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นนิติบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๓ ข้อย่อย ๓.๖ - ๓.๗ และผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๕ ข้อย่อย ๕.๑ - ๕.๓

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.gstda.or.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๑๔๓-๐๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายพีร์ ชูศรี)

รองผู้อำนวยการ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๑๗/๒๕๖๓

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามประกาศ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๓

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปเรียกว่า "สำนักงาน" มีความประสงค์ในการที่จะทำการประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการ และบางเขน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นนิติบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของ

รัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น

หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน
วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล
ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๓ ข้อย่อย ๓.๖ - ๓.๗ และ
ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๕ ข้อย่อย ๕.๑ - ๕.๓

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชี
ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตร
ประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย
พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๒) เอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๓ ข้อย่อย

๓.๖

(๔.๓) เอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๓ ช้อย่อย

๓.๗

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๒.๑) เอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๕ ช้อย่อย

๕.๑

(๒.๒) เอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๕ ช้อย่อย

๕.๒

(๒.๓) เอกสารประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดข้อกำหนด ข้อ ๕ ช้อย่อย

๕.๓

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้อง

กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก สำนักงาน ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่สำนักงานผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสำนักงานจะพิจารณาลงโทษ

ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่สำนักงานจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้เริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสำนักงาน

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา

ที่กำหนด

- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ สำนักงานจะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ สำนักงานสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

- (๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสาร

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอมั่นใจข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สำนักงานมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ สำนักงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสำนักงาน จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สำนักงาน มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงาน

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาสำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ครูปหรือตราประทับที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่สำนักงาน โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๑)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสำนักงาน ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๑๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔๐ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๗๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐๐ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้อกำหนดการจ้าง เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ และคณะกรรมการได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๓๐ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และสำนักงาน ได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างตามแบบ ดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน ๑ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

การลงจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณ

รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๑๐.๒ เมื่อสำนักงานได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ สำนักงานจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ สำนักงานสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสำนักงาน คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ สำนักงาน อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน หรือ
กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สำนักงานสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือก
ให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ
ทำสัญญากับสำนักงาน ไว้ชั่วคราว

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

๓ กันยายน ๒๕๖๓
GISTDA

รายละเอียดข้อกำหนด
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ความเป็นมา

ด้วยในปีงบประมาณ 2563 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ได้ว่าจ้างบริการทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน อาคารศูนย์ราชการฯ และบางเขน บัดนี้ระยะเวลาการให้บริการตามสัญญาจ้างดังกล่าวใกล้สิ้นสุดลงแล้ว เพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ของพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงเห็นควรดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาด ในปีงบประมาณ 2564

2. วัตถุประสงค์

เพื่ออาคารและพื้นที่ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) และบริเวณโดยรอบ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อ

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนตามกฎหมายไทยและเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริการ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.3 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.4 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.6 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานจ้างเหมาทำความสะอาดเป็นผลงานที่ดีที่ปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ทุกประการ และเป็นผลงานที่ต้องดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว วงเงินตามสัญญาไม่ต่ำกว่า 500,000.- บาท (-ห้าแสนบาทถ้วน-) ในสัญญาเดียว ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา จนถึงวันยื่นเสนอราคา อย่างน้อย 1 ผลงาน และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สทอภ. เชื่อถือ โดยต้องยื่นสำเนาสัญญาจ้าง หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ หนังสือรับรองผลงาน โดยต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตามบริษัท (ถ้ามีตราประทับ) ทั้งนี้สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบจากผู้ว่าจ้างตามผลงานที่เสนอ

3.7 กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นซึ่งมิใช่กรรมการหรือหุ้นส่วนผู้มีอำนาจ ทำการยื่นข้อเสนอแทนหรือผูกพันในนามนิติบุคคลนั้นต้องทำหนังสือมอบอำนาจพร้อมปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายให้บุคคลนั้นเป็นผู้แทนที่มีอำนาจเต็ม โดยชอบด้วยกฎหมาย

3.8 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ

4. คุณสมบัติเฉพาะ

4.1 จัดส่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน 12 คน โดยจัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด พร้อมเอกสาร ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนวันที่เริ่มเข้าดำเนินการทำความสะอาดไม่น้อยกว่า 3 วัน ดังนี้

- รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

- สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ประวัติโดยย่อ

- ใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจร่างกาย ขั้นพื้นฐาน เช่น สายตา ความดันโลหิต และโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น จากสถานพยาบาล ต้องเป็นใบรับรองที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือนนับถึงวันที่เข้าดำเนินการ

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบให้พนักงานทุกคนเป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน โดยพนักงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและเป็นของใหม่ จำนวน 1 ชุด (ฟรี 1 ชุด) ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2563

4.3 ตามข้อ 4.2 ถ้าเครื่องแบบเป็นเสื้อยืดไม่มีปก จะต้องมียี่ห้ออีกชั้นหนึ่ง

4.4 พนักงานทุกคนต้องสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้ารัดส้นให้เรียบร้อย

4.5 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องมีอายุระหว่าง 25 – 55 ปี มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว สิทธิการรับเข้าทำงานจะเป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับพนักงานที่อายุเกิน 55 ปี จะต้องเป็นพนักงานที่สำนักงานฯ ให้ความเห็นชอบในเรื่อง สุขภาพดี, ประวัติดี และผลการปฏิบัติงานที่ดีก่อน

4.6 ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

4.7 ผู้รับจ้างจะต้องว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่มีข้อบกพร่องในรอบปีที่ผ่านมาก่อนพนักงานของผู้รับจ้างที่จัดหามาให้ผู้ว่าจ้าง

4.8 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน 3 วัน

4.9 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

4.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอื่นที่มีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.11 ผู้รับจ้างต้องให้มีวันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน และผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างในวันหยุดตามประเพณี โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.12 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างในแต่ละเดือนไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปอย่างสม่ำเสมอ พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานทุกเดือน
มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานทำ
ความสะอาดของผู้ว่าจ้าง

อัตราค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้
 จำนวนพนักงาน 12 คน (รวมหัวหน้าแม่บ้าน)

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 12,520.- บาท (มีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานทำความสะอาดทั้ง 2 อาคาร)
- พนักงาน จำนวน 11 คน อัตราค่าแรง ต่อคน/เดือน ไม่ต่ำกว่า 9,520.- บาท

กรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานทำความสะอาดตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่ง “ผู้ว่าจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

4.13 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ่ายค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนดกรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของ ผู้รับจ้าง

4.14 ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างของผู้ว่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ (ยกเว้นลูกจ้างรายวันรายชั่วโมง)

4.15 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่างๆ จะต้องมียุทธศาสตร์ให้กับลูกจ้างทุกกรณีไว้เป็นหลักฐาน

4.16 วัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดจะต้องมีคุณภาพที่ดี น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.) ไม่เป็นอันตรายต่อผู้ใช้ และ เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

4.17 การจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ 5 ของเดือน และ ต้องจัดส่งในวัน เวลาราชการเท่านั้น (เวลา 8.30 น.-16.30 น.)

5. ข้อกำหนดทั่วไป

5.1 ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาโดยรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด และภาษีมูลค่าเพิ่ม เรียบร้อยแล้ว

5.2 ผู้เสนอราคาต้องยื่นรูปแบบแคตตาล็อก รายการน้ำยาพร้อมหนังสือรับรองผลิตภัณฑ์ อย. , วัสดุอุปกรณ์, เครื่องมือทำความสะอาด มาพร้อมการยื่นข้อเสนอ (ไม่ต้องส่งตัวอย่างน้ำยา)

5.3 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นรายการค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงาน แต่ละตำแหน่ง ต่อคน ต่อเดือน

6. ระยะเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงาน

6.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เวลา 07.00 น. – 17.00 น.) วันเสาร์ (เวลา 08.00 น.-16.00 น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

6.2 สถานที่ปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

6.2.1 สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210 ขนาดพื้นที่ 6,150 ตารางเมตร พนักงานทำความสะอาด จำนวน 8 คน รายละเอียดของงานตาม เอกสารแนบ 1

6.2.2 อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900 ขนาดพื้นที่ 3,199.6 ตารางเมตร พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน รายละเอียดของงานตาม เอกสารแนบ 2

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวดให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน รวมทั้งสิ้น 12 งวด ภายหลังได้รับแจ้งหนี้รวมทั้งสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนจากผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

8.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

8.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน 3 วัน ติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 3 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ 8.2 นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ

8.3 การเปลี่ยนตัวพนักงาน กรณีพนักงานไม่มาปฏิบัติงาน การลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดแทนทันที อย่างช้าไม่เกิน 09.00 น. ของวันที่ขาด หากล่วงเลยเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 8.1

8.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาด ไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน...3...วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาตามข้อ 8.4 จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา ในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

9. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการ จำนวน 1,900,000.- บาท (-หนึ่งล้านเก้าแสนบาทถ้วน-)

10. ราคากลาง

ราคากลางในการจัดจ้างครั้งนี้ จำนวนเงิน 1,778,400.- บาท

11. กำหนดยื่นราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

12. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกัน อัตราร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง มามอบไว้แก่สำนักงาน เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และหลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา สำนักงานจะคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

13. หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

14. ข้อสงวนสิทธิ์

14.1 การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่สำนักงานฯ ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างในครั้งนี้นี้ สำนักงานฯ สามารถบอกเลิกการจัดจ้างได้

14.2 สำนักงานฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากสำนักงานฯ ไม่ได้

(1) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกัน กับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

รายละเอียดขอบเขตของงานทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
ณ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 6 และชั้น 7 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม. 10210
ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ขอบเขตของงาน

1.1 รายละเอียดงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พื้นที่ปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ ชั้น 6 และชั้น 7

1.1.1 ทำความสะอาดพื้นที่ปฏิบัติงานในอาคารศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ ชั้น 6 และชั้น 7 และห้องปฏิบัติการหุ่น สทอภ. ขนาดพื้นที่ 6,150 ตารางเมตร จำนวนพนักงาน 8 คน (รวมหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด)

1.1.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นของอาคาร ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้อาคาร แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.2.1 พื้นอาคารและห้องน้ำภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ.

1.2.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร (ประตูกระจกด้านหน้า ชั้น 6 และชั้น 7

1.2.3 ฝ้าผนัง และเพดาน ภายในอาคาร

1.2.4 ขอบพื้นด้านนอกกระจกห้องทำงานของอาคารในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

1.2.5 ม่านทุกชนิดในอาคาร

1.2.6 ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท์, พัดลม เป็นต้น

1.2.7 เฟอร์นิเจอร์ ภูมิทัศน์ ภาชนะ และเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.2.8 รดน้ำต้นไม้ และเก็บเศษใบไม้ เศษขยะ ดูแลความสะอาดของกระถางต้นไม้ ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน สทอภ.

1.2.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

1.3 รายละเอียดการทำงานทำความสะอาด ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

1.3.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น.-17.00 น.

(1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(3) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานฯ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(4) ดูดฝุ่นพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

(5) เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้ เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(8) ทำความสะอาดพื้นที่ และราวจับโดยรอบด้านในสถานที่ปฏิบัติงานของ สทอภ. ที่นั่งพัก และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) ทำความสะอาดบันไดทางขึ้น-ลง และราวบันได

(11) ทำความสะอาดห้องน้ำภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ด้วยการขัดถู เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

(12) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(13) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในส่วนปฏิบัติงานโดยด่วน

(14) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ

(15) ทำความสะอาดบริเวณเคาน์เตอร์ โทรศัพท์-ประชาสัมพันธ์

(16) ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบสภาพเมื่อต้องทำความสะอาด

(17) รดน้ำต้นไม้ และเก็บเศษใบไม้ เศษขยะ ดูแลความสะอาดของกระถางต้นไม้ ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน สทอภ.

1.3.2 การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

(1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(3) เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น

(4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(5) ปิดหยากรั้วตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

(9) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

(10) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

1.3.3 ทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

(1) ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(2) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ปฏึกากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด เรียบร้อยสวยงาม

(3) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกห้องทุกแห่ง รวมทั้งทางเดิน โดยใช้ น้ำยา ตามความเหมาะสม

(4) ทำความสะอาดโคมไฟฟ้า หลอดไฟ และช่องไฟ

(5) ทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศ

1.3.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

1.3.5 ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

1.3.6 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น จัดโต๊ะ-เก้าอี้ในการประชุม-สัมมนา จัดอาหาร กาแฟ และอาหารว่างในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยือน สทอภ. ยกเอกสาร ขนของ ชื้อของ เป็นต้น

1.4 พนักงานทำความสะอาดต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ สทอภ. กำหนด (เอกสารแนบ 3) ส่งให้คณะกรรมการทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1.4.1 ตารางเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรายวัน ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน

1.4.2 บันทึกการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานรายวันในตารางเวลา เข้า - ออก เช่น

- วันที่ดำเนินการล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นห้องปฏิบัติงาน และทางเดิน (เดือนละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้า สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

2. มาตรฐานของงาน

2.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินบันไดให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ ไม่กวาด ขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) การถูด้วยมือ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยงของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

2.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม ความสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

2.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย โยแมงมุม คราสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

2.4. การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

2.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.7 การทำความสะอาดหน้ากากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

2.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

2.9 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 120 อาคารรัฐประศาสนภักดี 2550 ชั้น 6 และชั้น 7 แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษชำระม้วนเล็ก (ห้องน้ำผู้บริหาร)	48 ม้วน	ต่อเดือน
2.	กระบอกพ็อกกี้	12 อัน	
3.	ขวดปั๊มสำหรับสบู่มือล้างมือ	20 ขวด	
4.	เครื่องขัดพื้น *	2 เครื่อง	
5.	เครื่องดูดฝุ่น *	2 เครื่อง	
6.	เครื่องดูดน้ำ *	1 เครื่อง	
7.	บันไดอลูมิเนียมแบบพับได้ ขนาด 6 ฟุต *	2 อัน	
8.	ผ้าเช็ดโต๊ะ- กระดาษ ขนาด 50 x 50 ซม.	30 ผืน	
9.	ผ้าเช็ดมือแบบแขวน	24 ผืน	
10.	ไม้ขัดฝุ่นแบบไมโครไฟเบอร์	8 อัน	
11.	ไม้กวาดหยากไย่	2 อัน	
12.	ไม้กวาดอ่อน	12 อัน	
13.	ไม้ปาดน้ำ (สำหรับพื้น) *	6 อัน	
14.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า *	4 อัน	
15.	ไม้ม็อบถูพื้นแบบผ้า มีถังรีดน้ำ *	8 ชุด	
16.	แปรงขัดโถส้วม	10 อัน	
17.	ที่ตักขยะ *	8 อัน	
18.	อุปกรณ์เช็ดกระจก พร้อมถัง *	4 ชุด	
19.	บัวรดน้ำ	2 อัน	
20.	ถังน้ำมีหัวพร้อมฝาปิด ขนาด 5 ลิตร *	8 ใบ	
21.	ถุงมือยางแบบหนา	16 คู่	
22.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 30 x 40 นิ้ว	8 กิโลกรัม	ต่อเดือน
23.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 24 x 28 นิ้ว	6 กิโลกรัม	ต่อเดือน
24.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 18 x 20 นิ้ว	กิโลกรัม	ต่อเดือน
25.	ก๊อนดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำ	10 ก้อน	ต่อเดือน
26.	ฟองน้ำติดตาข่าย (ล้างแก้ว)	10 ชิ้น	ต่อเดือน
27.	สก็อตไบรท์ติดฟองน้ำ (ล้างจาน)	10 ชิ้น	ต่อเดือน
28.	ผงซักฟอก	5 กิโลกรัม	ต่อเดือน
29.	สบู่มือล้างมือ	3 แกลลอน	ต่อเดือน
30.	สเปรย์ปรับอากาศ	4 กระป๋อง	ต่อเดือน
31.	น้ำยาถูพื้น	4 แกลลอน	ต่อเดือน
32.	น้ำยาดับกลิ่นชนิดน้ำ	2 แกลลอน	ต่อเดือน
33.	น้ำยาฆ่าเชื้อ	2 แกลลอน	ต่อเดือน

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
34.	น้ำยาดันฝุ่น	2 แกลลอน	ต่อเดือน
35.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)	3 แกลลอน	ต่อเดือน
36.	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ	2 แกลลอน	ต่อเดือน
37.	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ	3 แกลลอน	ต่อเดือน
38.	น้ำยาเช็ดกระจก	2 แกลลอน	ต่อเดือน
39.	น้ำยาล้างจาน	4 แกลลอน	ต่อเดือน
40.	น้ำยาล้างลอกเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)	1 แกลลอน	ต่อเดือน
41.	แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์	4 ขวด	ต่อเดือน
42.	วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน		

- หมายเหตุ
1. รายการตาม * ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน 15 วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืนภายในกำหนดให้ถือว่าเป็นของสำนักงานฯ
 2. รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร
 3. น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหารและยา (อย.)

รายละเอียดของงานทำความสะอาด
อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น
เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900
ประจำปีงบประมาณ 2564

1. ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดงานทำความสะอาด อาคารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พื้นที่ปฏิบัติงานอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900

1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) : สทอภ. พื้นที่ปฏิบัติงานอาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น บางเขน ขนาดพื้นที่ 3,119.6 ตารางเมตร พนักงานทำความสะอาดเป็นหญิง จำนวน 4 คน

1.2 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงาน

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.3 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดพื้นที่ชั้นที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ รวมทั้งห้องน้ำทุกวัน

1.4 ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดห้องที่ไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่, ห้องเก็บของชั้น 1, พื้นที่โดยรอบอาคาร และดาดฟ้า อย่างน้อย (อาทิตย์ ละ 1 ครั้ง)

1.5 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของพนักงานทำความสะอาดแต่ละชั้นของอาคาร ตามรายละเอียดแนบท้าย

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

1.6 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

1.6.1 พื้นอาคาร และ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่, ห้องน้ำคนพิการ ภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ.

1.6.2 กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร

1.6.3 ฝ้าผนัง และเพดาน ภายในอาคาร

1.6.4 ขอบด้านนอกกระจกห้องทำงานของอาคารในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

1.6.5 ม่านทุกชนิดในอาคาร

1.6.6 ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ, เก้าอี้ทำงาน, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท์,

พัดลม เป็นต้น

1.6.7 เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ

1.6.8 ถนน ทางเดิน พื้นที่สวนหย่อมและต้นไม้ภายในและโดยรอบอาคารของ สทอภ.

1.6.9 สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น ระเบียง บันไดทางขึ้น

1.7 รายละเอียดการทำงานทำความสะอาด ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงาน
ทำความสะอาดให้เป็นไป ดังต่อไปนี้

1.7.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลา 07.00 น.-17.00 น.

(1) เปิด-ปิดประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(2) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

(3) ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้พืชมัตติ ชุตรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และ
เครื่องใช้สำนักงานฯ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(4) ดูดฝุ่นพรม (สัปดาห์ละ 3 ครั้ง)

(5) เช็ดล้างที่เปียกชื้น และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้เรียบร้อยก่อนนำขยะ
ไปทิ้งยังผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

(6) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(7) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

(8) ทำความสะอาดพื้นที่ และราวจับโดยรอบด้านในสถานที่ปฏิบัติงานของ สทอภ. ที่นั่งพัก
และแผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ

(9) ทำความสะอาดทางเดิน บันไดทางขึ้นลง ราวบันได และประตูทางเข้าออกให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(10) ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาลเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

(11) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นภายในส่วนปฏิบัติงานโดยด่วน

(12) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้
ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ

(13) รดน้ำต้นไม้ กวาดทำความสะอาด เก็บขยะมูลฝอย ถนน ทางเท้า บริเวณสวนหย่อมด้าน
นอกรอบตึก และบริเวณภายในตึก สทอภ. 5 ชั้น

(14) ดูแลตรวจตราความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ และให้รีบแก้ไขเมื่อตรวจพบสภาพ
เมื่อต้องทำความสะอาด

1.7.2 การทำความสะอาด ในวันเสาร์ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 16.00 น.

(1) ขัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดมานปรับแสงทุกแห่ง

(3) เช็ดทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ และพัดลมตั้งพื้น

(4) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(5) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(6) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม

(7) ทำความสะอาดและดูดฝุ่นในที่สูง

(8) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้าสำนักงานทุกบาน
และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด

(9) ทำความสะอาดพัดลมระบายอากาศ

(10) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ

(11) ตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช สวนหย่อมด้านนอกรอบตึก บริเวณระเบียง และบริเวณภายในตึก สทอภ. 5 ชั้น ทั้งหมด

(12) จัดเก็บขยะมูลฝอย ทำความสะอาดถุงและเชิงรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ

(13) จัดเก็บขยะมูลฝอย ใบไม้ ทำความสะอาด ร่องระบายน้ำและพื้นลาดฟ้า

1.7.3 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกสัปดาห์ ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

1.7.4 ผู้รับจ้างต้องปิดประตู หน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

1.7.5 ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น จัดโต๊ะ-เก้าอี้ในการประชุม-สัมมนา จัดอาหาร กาแฟ และอาหารว่างในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยือน สทอภ. ยกเอกสาร ขนของ ชื้อของ เป็นต้น

1.7.6 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

1.8 มาตรฐานของงาน

1.8.1 การทำความสะอาดพื้น

(1) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ เมื่อทำความสะอาดเสร็จ ให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานฯ

(2) การถูด้วยมือบ หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (1) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนังเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(3) การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงา การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (1) และ (2) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนัง หรือขอบกำแพงเปรอะเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(4) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใดๆ บนพื้น

(5) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอยมีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงานฯ (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากนั้นน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานฯ กลับเข้าที่เดิม

(6) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

1.8.2 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานฯ ให้เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงานฯ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนังและปฏิมากรรม ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม ความสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.3 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย ใยแมงมุม คราสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย ให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝาผนังไม้บุด้วยกระสอบป่านและวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

1.8.4 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

1.8.5 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.6 การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปลั๊กไฟ ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.7 การทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศและพัดลม ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังหากมีการถอดมาทำความสะอาดเมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

1.8.8 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

1.8.9 การดูแลสวนหย่อม และต้นไม้โดยรอบอาคารสำนักงานฯ ดังนี้

- รดน้ำต้นไม้และสวนหย่อม ทั้งภายในและภายนอกบริเวณอาคาร อย่างน้อย อาทิตย์ละ 3 ครั้ง
- ตัดแต่งกิ่งไม้ ไม้พุ่ม บริเวณทางเดินและรอบอาคาร สทอภ. ให้เหมาะสมสวยงามอย่างสม่ำเสมอ
- พรวนดินในกระถางและแปลงสวนหย่อม อย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง
- การกำจัดวัชพืชบนแปลงสวนหย่อมรอบอาคาร
- เก็บกวาด เศษใบไม้, ขยะมูลฝอย และวัสดุที่ไม่พึงประสงค์ออก จากบริเวณพื้นที่อาคาร โดยรอบให้สะอาดทุกวัน
- จัดทำ/ดูแลต้นไม้และสวนหย่อมตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.8.10 ในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งของใด ของสำนักงานฯ ถือว่าผู้รับจ้างผิดตามสัญญา สำนักงานฯ มีสิทธิเรียกค่าปรับ หรือยกเลิกสัญญาได้

1.9 พนักงานทำความสะอาดต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ สทอภ. กำหนด (เอกสารแนบ 3) ส่งให้คณะกรรมการทุกสิ้นเดือน ดังนี้

1.9.1 ตารางเวลา เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานรายวัน ของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน

1.9.2 บันทึกการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานรายวันในตารางเวลา เข้า - ออก เช่น

- วันที่ดำเนินการล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นห้องปฏิบัติงาน และทางเดิน (เดือนละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด (สัปดาห์ ละ 3 ครั้ง)
- วันที่ดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้ กำจัดวัชพืช สวนหย่อมด้านนอกรอบตึก บริเวณระเบียง และบริเวณภายในตึก สทอภ. 5 ชั้น ทั้งหมด (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- วันที่ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจก ทางเข้า สำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในส่วนปฏิบัติงานของ สทอภ. ทั้งหมด (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
- วันที่ดำเนินการจัดเก็บขยะมูลฝอย ใบไม้ ทำความสะอาด ร่องระบายน้ำและพื้นดาดฟ้า (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)

2. ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ระยะเวลา 12 เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (เวลา 07.00 น. – 17.00 น.) วันเสาร์ (เวลา 08.00 น.-16.00 น.) หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย และวันที่มีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

3. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ อาคารสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ 5 ชั้น เลขที่ 196 หมู่ที่ 5 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม. 10900

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) อาคาร สทอภ.5 ชั้น

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	เครื่องขัดพื้น *	1 เครื่อง	
2.	เครื่องดูดฝุ่น *	1 เครื่อง	
3.	เครื่องดูดน้ำ *	1 เครื่อง	
4.	อุปกรณ์เช็ดกระจก พร้อมถัง *	2 ชุด	
5.	บันไดอลูมิเนียมแบบพับได้ ขนาด 6 ฟุต *	1 อัน	
6.	ไม้ม็อบถูพื้นแบบผ้า มีถังรีดน้ำ *	4 ชุด	
7.	ขวดปั๊มสำหรับสบู่มือล้างมือ	10 ขวด	
8.	ผ้าเช็ดโต๊ะ- กระจก ขนาด 50 x 50 ซม.	12 ผืน	
9.	ผ้าเช็ดมือแบบแขวน	20 ผืน	
10.	ถุงมือยางแบบหนา	8 คู่	
11.	ไม้ขัดฝุ่นแบบไมโครไฟเบอร์	4 อัน	
12.	ไม้กวาดหยากไย่	2 อัน	
13.	ถังน้ำมีหัวพร้อมฝาปิด ขนาด 5 ลิตร *	4 ใบ	
14.	ไม้ดันฝุ่นพร้อมผ้า *	2 อัน	
15.	ไม้ม็อบถูพื้นห้องน้ำ *	5 อัน	
16.	แปรงขัดโลหะ	12 อัน	
17.	ไม้กวาดอ่อน	5 อัน	
18.	กระบอกล้างมือ	5 อัน	
19.	ที่ซักขยะ *	4 อัน	
20.	ไม้ปาดน้ำ (สำหรับพื้น) *	2 อัน	
21.	กระดาษชำระม้วนใหญ่ สำหรับใช้ในห้องน้ำ	24 ม้วน	ต่อเดือน
22.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 30 x 40 นิ้ว	2 กิโลกรัม	ต่อเดือน
23.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 24 x 28 นิ้ว	2 กิโลกรัม	ต่อเดือน
24.	ถุงดำใส่ขยะแบบหนา ขนาด 18 x 20 นิ้ว	1 กิโลกรัม	ต่อเดือน
25.	ฟองน้ำติดตาข่าย (ล้างแก้ว)	2 อัน	ต่อเดือน
26.	สก็อตไบร์ทติดฟองน้ำ (ล้างจาน)	2 อัน	ต่อเดือน
27.	น้ำยาถูพื้น	2 แกลลอน	ต่อเดือน
28.	น้ำยาดับกลิ่นชนิดน้ำ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
29.	น้ำยาฆ่าเชื้อ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
30.	น้ำยาดันฝุ่น	1 แกลลอน	ต่อเดือน
31.	น้ำยาเคลือบเงาพื้น	1 แกลลอน	ต่อเดือน

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาด
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
33.	น้ำยากัดสนิมชนิดน้ำ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
34.	น้ำยาล้างพื้นห้องน้ำ	2 แกลลอน	ต่อเดือน
35.	ผงซักฟอก	1 กิโลกรัม	ต่อเดือน
36.	น้ำยาล้างจาน	1 แกลลอน	ต่อเดือน
37.	น้ำยาล้างลอกเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์)	1 แกลลอน	ต่อเดือน
38.	สเปรย์ปรับอากาศ	1 กระป๋อง	ต่อเดือน
39.	ก้อนดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำ	10 ก้อน	ต่อเดือน
40.	แอลกอฮอล์สำหรับทำความสะอาดโทรศัพท์	1 ขวด	ต่อเดือน
41.	น้ำยาเช็ดกระจก	1 แกลลอน	ต่อเดือน
42.	สบู่เหลวล้างมือ	1 แกลลอน	ต่อเดือน
43.	วัสดุอื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้างจะต้องจัดหา มาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน		

รายการวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือการดูแลสวนหย่อมและต้นไม้
สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กรรไกรตัดกิ่ง *	1 อัน	
2.	กรรไกรตัดหญ้า *	1 อัน	
3.	บัวรดน้ำ	1 อัน	
4.	ไม้กวาดทางมะพร้าวด้ามยาว	3 อัน	
5.	เช่งพลาสติก สำหรับเก็บใบไม้และขยะ	2 เช่ง	
6.	สายยางรดน้ำต้นไม้ขนาดไม่น้อยกว่า 20 เมตร	1 เส้น	
7.	วัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการใช้งานผู้รับจ้าง จะต้องจัดหามาให้ครบถ้วนเพียงพอในการใช้งาน		

- หมายเหตุ 1. รายการตาม * ผู้รับจ้างจะต้องขอรับคืนภายใน 15 วัน หลังจากหมดสัญญาจ้าง หากไม่รับคืน
ภายในกำหนดให้ถือว่าเป็นของสำนักงานฯ
2. รายการดังกล่าวข้างต้นสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามที่สำนักงานฯ เห็นสมควร
3. น้ำยาทำความสะอาด หรือน้ำยาอื่น ๆ ในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการรับรองจากองค์การอาหาร
และยา (มี อย.)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ 2564 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) 2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1,900,000.- บาท 3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 20 สิงหาคม 2563 เป็นเงิน 1,778,400.- บาท 4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง) สัญญาจ้างเหมารักษาความปลอดภัยสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ประจำปี 2563 เลขที่ 3/2563 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2563 5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน นางสาวสุภาวดี ห่วงมี