

รายละเอียดข้อกำหนด จ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง

1. ความเป็นมา

ตามที่ สทอภ. ได้ทำสัญญาเช่ากับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตามสัญญาเช่าเลขที่สัญญา สนอ.001/2555 และบันทึกแนบท้ายสัญญาเช่าที่ดินราชพัสดุเพื่อประโยชน์อย่างอื่น ลงวันที่ 1 เมษายน 2555 โดยมีจำนวนเนื้อที่ที่ทำสัญญาเช่าประมาณ 20 ไร่

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง มีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาครั้งนี้
- 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบทางราชการ
- 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ณ วันสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคา ครั้งนี้
- 3.5 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาด ในวงเงินไม่น้อยกว่า 200,000.- บาท (-สองแสนบาทถ้วน-) ในสัญญาเดียว ภายในเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง อย่างน้อย 1 ผลงานและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ โดยต้องแนบสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา
- 3.6 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ อย่างครบถ้วน

4. คุณสมบัติเฉพาะ

4.1 การทำความสะอาด

ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 2 คน (หญิง 2 คน) รวมทั้งหัวหน้าควบคุมพนักงานทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาด ที่มีคุณภาพดี (รับรองมาตรฐานโดยหน่วยงานของราชการหรือองค์การของรัฐ) ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

รายการอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด จะต้องจัดให้มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน และปริมาณเพียงพอสำหรับพนักงาน ดังนี้

- 1) เครื่องขัดพื้น, เครื่องดูดฝุ่น
- 2) ไม้กวาด, ที่ตักผง
- 3) ผ้าเช็ดโต๊ะ ไม้ถูพื้น จะต้องเปลี่ยนใหม่อย่างน้อย 2 เดือน ต่อครั้ง

- 4) เครื่องมือเช็ดกระจก
- 5) ถังน้ำ, ชันน้ำ, สายยาง
- 6) กระดาษชำระม้วนใหญ่ เท่ากับอุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ในห้องน้ำ
- 7) น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดล้างทำความสะอาด , เคลือบเงา, ขัดเงา, ผงขัด, ผงซักฟอก, สบู่ล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง แบบกดพร้อมผ้าเช็ดมือ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค, น้ำยาดับกลิ่น, ต้องส่งมอบตัวอย่างและ/หรือรายละเอียดของวัสดุใช้ พร้อมใบเสนอราคาซึ่งต้องมีคุณภาพ ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพได้รับมาตรฐานอุตสาหกรรม โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างจึงสามารถนำมาใช้งานได้
- 8) วัสดุ, อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
- 9) วัสดุ, อุปกรณ์ต่าง ๆ ตามข้อ 1 ถึง 7 มีไม่เพียงพอหรือไม่มีสำหรับใช้งาน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ๆ ละ 800 บาท จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดหา วัสดุ และอุปกรณ์ครบถ้วนเพียงพอสำหรับใช้งานตลอดเวลา

4.2 ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

- 1) พื้นอาคารและห้องน้ำทั้งหมด
- 2) กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- 3) ฝ้าผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร, ห้องน้ำ ทั้งหมด
- 4) บริเวณบันไดและชานพัก (เทอเรสต์ ทุกด้านของตัวอาคาร)
- 5) ม่านและมู่ลี่ ทุกชนิดในอาคาร
- 6) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุมสัมมนา
- 7) ทำความสะอาดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์, ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ชุดรับแขก โทรศัพท์ รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม และโต๊ะเก้าอี้ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม อาทิ เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์, ตู้เก็บเอกสาร โดยเฉพาะบนหลังตู้, ชั้นวางเอกสารและชั้นวางของบริเวณหน้าต่าง
- 8) บริเวณลานจอดรถยนต์และถนนโดยรอบอาคารสำนักงาน
- 9) สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร โดยสภาพต้องทำความสะอาด เช่น พื้นหลังคา, ผนังอาคาร

4.3 รายละเอียดการทำงาน

- 1) การทำความสะอาดประจำวัน (ระหว่างเวลา 07.45-16.45 น. ทุกวันทำการ)
 1. อาคารปฏิบัติการ 1 ห้องรับสัญญาณ, ห้อง Canteen, ห้องประชุม, ห้องสมุด, ห้องปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ และห้องต่างๆ ภายในอาคารปฏิบัติการ 1
 2. อาคารปฏิบัติการ 2 ห้องปฏิบัติงาน และห้องอื่นๆ
 3. การขัดกวาดพื้น การดูดฝุ่นพื้นพรม และถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงา
 4. ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งใช้งานส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และจัดให้เป็นระเบียบ รวมทั้งชั้นวางของต่าง ๆ

5. เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
 6. เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่เหมาะสม
 7. ทำความสะอาดห้องโถง แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
 8. ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
 9. ทำความสะอาดบริเวณชานพักและบันไดทางขึ้นลงอาคารทุกด้าน รวมทั้งถนนหน้าอาคาร
 10. ทำความสะอาดห้องน้ำอาคารปฏิบัติการ 1, 2 และโรงรถ ด้วยการขัดถูล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และทำความสะอาดกระจกเงา
 11. ดูแลความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอทุกชั่วโมง และเมื่อตรวจพบสภาพที่ต้องทำความสะอาด
 12. เก็บกวาดขยะโดยรอบอาคารและบริเวณลานจอดรถรวมทั้งถนนโดยรอบอาคาร
 13. ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
 14. ให้ถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องแจ้งให้ สำนักงานฯ หรือผู้ที่ สำนักงานฯ มอบหมาย ทราบทุกครั้งที่พบเห็นสิ่งชำรุดเสียหายเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบประปา เครื่องสุขภัณฑ์ หรืออื่น ๆ
 15. ปิดหน้าต่าง, ดับไฟแสงสว่าง, ปิดน้ำประปา, ปิดพัดลม, ปิดเครื่องปรับอากาศ, ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานฯ ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ
 16. ในกรณีห้องที่ปูด้วยพรมเกิดความสกปรกจากของเหลวหรือสิ่งใด ๆ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยการซักล้างเพื่อป้องกันมิให้พรมเสียหาย ทางบริษัทจะต้องดำเนินการซักล้างหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นโดยทันที
 17. เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของรักษาพื้นผิวโต๊ะหรือเบาะนั้น ๆ
 18. ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ภายในอาคาร
- 2) การทำความสะอาดนอกเหนือจากข้อ 4.3 ข้อย่อย 1)
1. ทำความสะอาดศาลพระพรหม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
 2. ทำความสะอาดโดยใช้เครื่องปั่นขัดเงาพื้นที่ลงน้ำยาเคลือบเงาภายในอาคารปฏิบัติการทุกอาคาร ในวันเสาร์สุดท้ายของเดือน เดือนละ 1 ครั้ง
 3. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างรอบ ๆ ทั้ง 2 อาคาร รวมทั้งการทำความสะอาดฝ้าผนัง, ฝ้าเพดาน ในวันเสาร์ที่ 3 ของเดือน เดือนละ 1 ครั้ง
 4. ใช้เครื่องขัดล้างพื้นหินแกรนิต บันได หรือบริเวณอื่น ๆ ที่ต้องใช้เครื่องขัดล้าง
 5. ปิดกวาดหยากไย่และฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ภายนอกอาคาร 2 สัปดาห์ต่อครั้ง
 6. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง มู่ลี่ ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
 7. ทำการซักล้างพรมในพื้นที่ที่ปูด้วยพรมทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี

4.4 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีร่างกายสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ปราศจากโรคติดต่อเป็นที่น่ารังเกียจ มีประวัติเชื้อสัณตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ไม่เคยกระทำความผิดหรือถูกจับกุม โดยมีคุณสมบัติดังนี้

15

- 1.1 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 45 ปี
- 1.2 มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมต้น
- 1.3 หากเป็นพนักงานที่เคยปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ ในปีที่ผ่านมาจะต้องมีประวัติดี และผลงานการปฏิบัติงานที่ดี และจะต้องได้รับความยินยอมจากสำนักงานก่อน
2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควร ก่อนวันที่เริ่มงานทำความสะอาด
3. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันให้แก่พนักงานทุกคน โดยติดป้ายชื่อประจำทุกคน และติดบัตรที่ทางผู้ว่าจ้างออกให้
4. ผู้รับจ้างต้องแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
5. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบต่าง ๆ ในการเข้า-ออก หรืออยู่ภายในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะระงับงานในช่วงนั้น ๆ ได้ จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สืบเนื่องจากการนี้และถือเป็นสาเหตุเรียกร้องค่าชดเชยไม่ได้
6. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างงานและเงินสมทบประกันสังคมตามกฎหมายประกันสังคมโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.5 ข้อกำหนดทั่วไป

1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ไม่เคยมีประวัติร้องเรียนการไม่นำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานให้แก่สำนักงานประกันสังคม
2. ผู้รับจ้างต้องระบุค่าจ้างแรงงานรายวันหรือรายเดือน (ให้คิดเพิ่มค่าประสบการณ์และค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด) ของลูกจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจนในวันยื่นของสอบราคา
3. ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายการ รายละเอียดค่าใช้จ่าย ซึ่งแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรในการดำเนินงาน โดยยื่นพร้อมของสอบราคา

5. ระยะเวลาดำเนินการ และส่งมอบงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2558 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เวลา 7.45 -16.45 น. และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ตรวจการทำงาน ของพนักงานประจำทุกสัปดาห์ และต้องส่งรายงานทุกสัปดาห์ต่อผู้ว่าจ้าง

6. สถานที่

ผู้รับจ้าง จะต้องทำความสะอาดอาคารทั้งภายในและภายนอก บริเวณโดยรอบสถานที่รับสัญญาณ ดาวเทียมลาดกระบัง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยี อวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ดังนี้

70

- 1.1 อาคารปฏิบัติการ 1
- 1.2 อาคารปฏิบัติการ 2
- 1.3 อาคารบ้านพัก (ที่ไม่มีผู้อาศัย)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นงวดๆ ละ 1 เดือน จำนวน 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. ค่าปรับ

- 8.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ดินกลจ้งทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 8.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานสามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา
- 8.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดหรือไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน 5 วันตามที่ ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้
 - ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ว่าจ้างเห็นสมควร
 - ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ดินกลจ้งทั้งหมดตามสัญญา (แปดร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 8.4 กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาผู้รับจ้างยินดีให้ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันจนกว่าผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา

9. กำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

10. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาด ณ สถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง จำนวนเงิน 400,000.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน)

75