รายละเอียดของขอบเขตโครงการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

---

1. หลักการและเหตุผล

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานให้มีความสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา รวมทั้งรองรับการให้บริการแก่ผู้มาติดต่อและประสานงานภายในองค์กรด้วย

2. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาดูแลทำความสะอาด พร้อมทั้งอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นฐานและน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ ของอาคารสำนักงานชั่วคราวของ กพท. อาคารไอทีสแควร์ หลักสี่ ตามชั้นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ ชั้น 3/6/7/9/11/12 และลานจอดรถยนต์ ชั้น 11 และ 12 รวมพื้นที่ 4,395 ตารางเมตร เพื่อดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคารสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยให้มีความสะอาดอยู่ตลอดเวลา

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพ รับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-GP)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้ร่วมค้าหลัก ข้อตกลง ฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้ร่วมค้าหลักมากกว่าผู้ร่วมค้ารายอื่นทุกราย

สำหรับข้อตกลง ฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ร่วมค้ารายใดเป็นผู้ร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้น้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด อุปกรณ์และเครื่องมือ ทำความสะอาด ผู้ที่รับจ้างจะต้องจัดหามาให้เพียงพอในการใช้งานของเจ้าหน้าที่ที่ทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษากุญแจ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และผู้ว่าจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือทำความสะอาดให้เพียงพอกับการใช้งานและมีสำรองพร้อมใช้งานตลอดเวลามาประจำ มีดังนี้

1. เครื่องซักพรม ระบบ Extraction อย่างน้อย 2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่น ม๊อบดันฝุ่น อย่างน้อยชั้นละ 1 เครื่อง
3. ไม้กวาด
4. ไม้ถูพื้น
5. ไม้ขนไก่
6. ถังซักไม้ถูพื้น
7. แปรงทำความสะอาดโถสุขภัณฑ์
8. แปรงขัดพื้น/แผ่นใยขัด (สก๊อตไบรท์)
9. ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ในห้องน้ำและอื่น ๆ
10. สบู่เหลวล้างมือ หรือ โฟมล้างมือ ผงขัด ผงซักฟอก น้ำยาเช็ดทำความสะอาดกระจกพร้อมอุปกรณ์
11. สเปรย์ฆ่าเชื้อโรค จำนวน 50 กระป๋อง/เดือน
12. กระดาษชำระม้วนใหญ่ ความหน้า 2 ชั้น ความยาว 300 เมตร/ม้วน จำนวน 600 ม้วน/เดือน พร้อมอุปกรณ์ ทุกห้องน้ำชาย/หญิง แต่ละชั้น
13. ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด
14. น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด (น้ำยาฆ่าเชื้อโรค) ประตูทางเข้า - ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ
15. วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด
16. แสดงป้าย “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด
17. อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบู๊ท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายางกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนาเป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องจัดหาให้พนักงานใช้เพื่อความปลอดภัย

อนึ่ง น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องมีตราประทับ หรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยา และวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายพร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

1. พื้นอาคาร และห้องน้ำ
2. กระจกอาคารภายในสำนักงาน
3. ฝาผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
4. ม่านทุกชนิดภายในอาคาร
5. เฟอร์นิเจอร์ ปฏิมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ
6. สถานที่หรือส่วนประกอบของสำนักงาน ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด
7. ทำความสะอาดพื้นที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยาที่มีคุณภาพดีอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
8. จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุม/สัมมนา และพิธีการต่าง ๆ ของสำนักงาน
9. ผู้ว่าจ้างอาจจะให้พนักงานทำความสะอาด เป็นผู้ช่วยเสริฟน้ำชา กาแฟ และอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

6. รายละเอียดการทำงาน

ผู้รับจ้างจะต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานชั่วคราว (อาคารหลักสี่พลาซ่า) ตามชั้นต่าง ๆ ดังนี้ อาคาร 2 ชั้น 3/6/7/9/11/12 และลานจอดรถยนต์ ชั้น 11 และชั้น 12 โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 (ระยะเวลา 6 เดือน) โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 07.00 - 16.00 น. และวันเสาร์เวลา 08.00 – 12.00 น. (หยุดวันนักขัตฤกษ์) จำนวนพนักงาน 10 คน (รวมหัวหน้าพนักงาน) โดยลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

6.1 การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการเวลา 07.00 – 16.00 น. (พัก 1 ชั่วโมง)

- เปิด – ปิด ประตูหน้าต่างห้องทำงาน
- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยม็อบ ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปัดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน ชุดรับแขก ตู้เอกสาร และเครื่องใช้สำนักงานฯ และจัดให้เป็นระเบียบ
- ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- เช็ดล้างถังขยะ ที่เขี่ยบุหรี่ และเทตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะลงถุงให้ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก และป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ
- ทำความสะอาดทางเดินตามพื้นที่ที่สำนักงานกำหนด
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำห้องน้ำ ด้วยการฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดอื่น ๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน ตามที่สำนักงานกำหนด
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- แยกขยะและนำไปทิ้งในที่ที่กำหนดให้
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงาน ที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานฯ หรือตัวอาคาร

6.2 รายการทำความสะอาดรายสัปดาห์ (เพิ่มจากรายวัน)

- ล้างตะกร้าผงและภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดม่านมู่ลี่ เครื่องเฟอร์นิเจอร์ ชุดรับแขกและกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า/ออก สำนักงานที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสมที่ได้มาตรฐาน
- ดูดฝุ่นพรมปูพื้น
- ซักพรมปูพื้น (สัปดาห์ละ2 ชั้น)

6.3 รายการทำความสะอาดรายเดือน (เพิ่มจากรายสัปดาห์)

- ซักพรมปูพื้นอย่างน้อย 3 ครั้งตลอดสัญญาจ้าง โดยต้องมีหนังสือแจ้งผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินการและให้เข้าดำเนินการในวันเสาร์
- เก็บกวาด ขยะ เศษผง และสิ่งไม่พึงประสงค์ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- จัดหาอุปกรณ์ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมและเพียงพอ

6.4 ให้ผู้รับจ้างจัดพนักงานมาปฏิบัติเต็มทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างในระหว่างเวลา 07.00 - 16.00 น. ตามข้อ 6.1 และจัดพนักงานไม่น้อยกว่า 2 คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้นของอาคาร

6.5 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาดตามข้อ 6.1 - 6.3 เป็นประจำทุกวัน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสม

7. มาตรฐานของงานการทำความสะอาดอาคารสถานที่ให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 การทำความสะอาดพื้น

การปัดกวาดหรือดูดฝุ่นให้ปัดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนปัดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปัดหรือดูดฝุ่นหากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

การถูด้วยม็อบหลังจากทำความสะอาด ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยม็อบชุบน้ำบิดหมาด ๆ ม็อบที่นำมาใช้งานต้องเป็นม็อบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วยสำหรับพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผง ละอองและไม่มีรอบเหวี่ยงของม็อบติดอยู่ขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มีความเสียหายเกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

7.2 การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาดในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายและความสวยงาม

7.3 การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

7.4 การทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดานให้ปัดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่นให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ ใยแมงมุม คราบสกปรก ขอบหน้าต่าง และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย

7.5 การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

7.6 การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ และคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด ๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละออง โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

7.7 การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะส่วนประกอบ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลและรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

7.8 ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

8. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

8.1 จัดทำประวัติพนักงานโดยละเอียด ตามแบบผู้ว่าจ้างกำหนดและถ่ายรูปขนาด 2 นิ้ว 2 รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันเริ่มงานทำความสะอาด

8.2 พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคน

8.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเครื่องแบบ จำนวน 2 ชุด โดยถือว่าเป็นสวัสดิการให้แก่พนักงานทำความสะอาด โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างหรือพนักงานทำความสะอาดอีก

8.4 พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการการฝึกอบรมของผู้ว่าจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

8.5 ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาด ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า โดยจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะสับเปลี่ยนได้

8.6 ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดขึ้น หรือสูญหายไป โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

8.7 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย

8.8 ผู้รับจ้างต้องระบุค่าจ้างแรงงานรายวันหรือรายเดือนของลูกจ้างผู้รับจ้างแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจนในวันยื่นซองประมูลฯ ในตำแหน่งหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาดที่ปฏิบัติงาน

8.9 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างตามข้อ 8.8 และพนักงานทำความสะอาดในวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดชดเชย ตามปีปฏิทิน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

8.10 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าแรงงานรายวันหรือรายเดือนให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ละเดือนไม่เกินวันที่ 5 ของแต่ละเดือนอย่างสม่ำเสมอ

8.11 ผู้รับจ้างจะต้องมีเงินทุนหมุนเวียนในการจ้างค่าจ้างแรงงานให้กับลูกจ้างเพียงพอทุกเดือน มิให้นำกรณียังไม่ได้รับเงินค่าจ้างจากผู้ว่าจ้างไปเป็นข้อกำหนด กรณีไม่สามารถจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

8.12 กรณีผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างจากลูกจ้างกรณีต่าง ๆ จะต้องมีหลักฐานแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทราบด้วย

8.13 กรณีผู้รับจ้างหักเงินประกันสังคมจากพนักงานทำความสะอาดและทำส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะต้องทำสำเนาเอกสารหลักฐานแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบในเดือนถัดไปทุกเดือน

9. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- เกณฑ์ราคา

10. ระยะเวลาในการดำเนินการ 6 เดือน

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม 2565

11. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

11.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

11.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นข้อเสนอแทน

3. แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP

4. บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

12. การทำสัญญา

ผู้รับจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้าง ให้สำนักงานยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

12.1 เงินสด

12.2 เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

12.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

12.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

12.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

13. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณปี 2565 เป็นเงิน 1,350,000 .- บาท (หนึ่งล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

14. การจ่ายเงิน สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย จะจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละ 1 เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจการรับจ้างเรียบร้อยแล้ว

15. ค่าปรับ และสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

15.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันใด ๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ กพท. หักเงินค่าจ้างเท่าจำนวนเงินค่าจ้างต่อคนต่อวัน และปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานตามสัญญา

15.2 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะรับผิดชอบตามข้อ 13.1 แล้ว เมื่อ กพท. ได้แจ้งให้ทราบแล้วผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามสัญญาภายใน 7 วัน กพท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

15.3 ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานแทน พนักงานที่มาปฏิบัติงานไม่เข้าใจงาน และไม่สามารถปฏิบัติงานแก่ กพท. ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ กพท. หักเงินค่าจ้างเท่าจำนวนค่าจ้างต่อคนต่อวันเสมือนหนึ่งว่าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

15.4 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่เป็นสาระสำคัญและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เมื่อ กพท. ได้แจ้งให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนตามสัญญาภายใน 7 วันนับวันที่ได้รับแจ้ง กพท. มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

16. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้หรือรวมอยู่ในเอกสารรายละเอียดการจ้างงาน หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปของวัตถุประสงค์ของการจ้างงาน นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขรูปแบบ ข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญาการจ้างงาน กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของสำนักงาน โดยไม่ทำให้การจ้างงานตามสัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบงานจนสิ้นสุดตามสัญญา และจะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

17. ความเสียหายเกิดจากทรัพย์สิน

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบกรณีที่ทรัพย์สินของสำนักงาน-พนักงานของสำนักงาน อันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่หรือปรากฏร่องรอยการงัดและหรือทำลายและเมื่อดำเนินการตามกฎหมายแล้ว ถ้าเป็นความผิดของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดใช้ตามมูลค่าของที่สูญหาย

18. เงื่อนไขอื่น ๆ

18.1 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

18.2 หากมีการย้ายสำนักงาน กพท. มีสิทธิบอกเลิกก่อนครบสัญญา ทั้งนี้กพท. จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน

19. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ฝ่ายบัญชีและการเงิน กองบริหารกลาง เลขที่ 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10200 โทรศัพท์ 0-2568-8807 และโทรสาร 0-2568-8844

..... ประธานกรรมการ
(นางพนมรัตน์ จันทรานนท์)

..... กรรมการ
(นายสมพร ดีสมแสง)

..... กรรมการ
(นายสุทธิพันธุ์ เนาวรัตน์)