



ประกาศสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง สอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง

ด้วย สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์
จะสอบราคาจ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง เลขที่ 2 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้-

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาครั้งนี้
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ณ วันสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาครั้งนี้
5. นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ
6. นิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
7. คู่สัญญาจะต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่กรรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
8. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่สอบราคาจ้างครั้งนี้ ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 300,000 บาท (-สามแสนบาทถ้วน-) ต่อ 1 สัญญา ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นซองสอบราคาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกสารที่สำนักงานเชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาสัญญา, หรือหนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา

กำหนดดูสถานที่และฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม ในวันที่ 22 สิงหาคม 2557 เวลา 11.00 น.
ณ สถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง เลขที่ 2 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ

กำหนดยื่นเอกสารสอบราคาในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 27 สิงหาคม 2557 เวลา 10.00 – 15.30 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ที่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เปิดซอง ใบเสนอราคา ในวันที่ 3 กันยายน 2557

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา และยื่นซองสอบราคา ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ที่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ที่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ระหว่างวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 27 สิงหาคม 2557 เว็บไซต์ [http : www.gistda.or.th](http://www.gistda.or.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 033-046-302 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2557



(นายเชาวลิต ศิลปทอง)

รักษาการผู้อำนวยการ

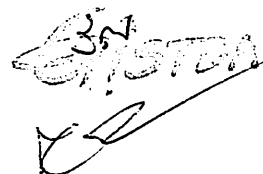
สำนักพัฒนาอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

รายละเอียดแนบท้ายสอบราคา
การจัดจ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง

1. กำหนดรับของสอบราคา ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 27 สิงหาคม 2557 เวลา 10.00 น. – 15.30 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
2. กำหนดดูสถานที่กำหนดฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่ 22 สิงหาคม 2557 เวลา 11.00 น. ณ สถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง เลขที่ 2 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ
3. กำหนดยื่นของสอบราคา ตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 27 สิงหาคม 2557 เวลา 10.00 น. – 15.30 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี
4. สำนักงานฯ พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคาอื่นหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ 3 กันยายน 2557
5. กำหนดเปิดซองใบเสนอราคา วันที่ 8 กันยายน 2557 เวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี





ประกาศสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง เงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบราคา
จ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง

ด้วยสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์
จะจ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง เลขที่ 2 ถนนฉลองกรุง แขวงลำปลาทิว
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ โดยวิธีสอบราคา จึงกำหนดเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการสอบราคาไว้ ดังนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา
 - 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - 1.2 แบบใบเสนอราคา
2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - 2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาครั้งนี้
 - 2.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - 2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น
ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 2.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคาให้แก่
สำนักงานฯ ณ วันสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการ
สอบราคาครั้งนี้
 - 2.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย
หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ
 - 2.6 นิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัด
จ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - 2.7 คู่สัญญาจะต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมี
มูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
 - 2.8 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่สอบราคาจ้างครั้งนี้ ไม่น้อยกว่า
1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 300,000 บาท (-สามแสนบาทถ้วน-) ต่อ 1 สัญญา ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่น
ของสอบราคาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการ
ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
เอกชนที่สำนักงานเชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาสัญญา, หนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารแนบมาพร้อมกับซองสอบราคาอย่างน้อยดังนี้.-

- 3.1 แสดงหลักฐานว่ามีฐานะตามที่ระบุไว้ในใบสอบราคาว่าเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ในกรณีที่เป็นิติบุคคลจะต้องแสดงหลักฐานที่ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นๆ
- 3.2 บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- 3.3 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ
- 3.4 บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)
- 3.5 หนังสือบริคณห์สนธิ
- 3.6 หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมทั้งแสดงวัตถุประสงค์ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อกระทรวงพาณิชย์ว่าประกอบกิจการ ตามที่สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) มีวัตถุประสงค์จะจัดจ้างตามประเภทนั้นๆ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3.7 หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจ
- 3.8 สำเนาการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 3.9 บัญชีรายการเอกสารทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองสอบราคา

4. การยื่นซองสอบราคา

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

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคาที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ขังบวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาอยู่ไม่น้อยกว่า 90 วัน นับถัดจากวันเปิดซองใบเสนอราคา โดยกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้และส่งมอบภายใน วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2558 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.3 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูแบบ และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองสอบราคาที่ปิดผนึกของเรียบร้อย จำนวน 2 ซอง ดังนี้

ข้อที่ 1 จำหน่ายของถึง “คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าของว่า “เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง” (เอกสารส่วนที่ 1 ของคุณสมบัติเบื้องต้น)

ข้อที่ 2 จำหน่ายของถึง “คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา” โดยระบุไว้ที่หน้าของว่า “เอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาจ้างเหมาทำความสะอาดสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง” (เอกสารส่วนที่ 2 ข้อเสนอด้านราคา)

ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุในวันที่ 18 สิงหาคม 2557 ถึงวันที่ 27 สิงหาคม 2557 ระหว่าง 10.00 - 15.30 น. ณ ฝ่ายพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ เลขที่ 88 หมู่ 9 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นของสอบราคาแล้วจะไม่รับของสอบราคาโดยเด็ดขาด และคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ 8 กันยายน 2557 เวลา 11.00 น. ณ ห้องประชุม 1 อุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ สำนักงานฯ จะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นของหลักฐานเสนอราคาไม่ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นของสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือมีผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อสำนักงานฯ เท่านั้น

5.3 สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของสำนักงานฯ

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล และหรือบุคคลธรรมดา หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

(5) เสนอราคาไม่ครบถ้วนตามข้อ 4.1 และตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

5.4 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา หรือสำนักงานฯ มีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ สำนักงานฯ มีสิทธิจะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 สำนักงานฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของสำนักงานฯ เป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งสำนักงานฯ จะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมในการเสนอราคา

6. การทำสัญญาจ้าง

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อสำนักงานฯ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แล้วเท่านั้นผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญากับสำนักงานฯ ภายในวันที่ได้รับแจ้งให้ทำสัญญา และจะต้องวางหลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของราคาจ้างให้สำนักงานฯ เพื่อเป็นหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้.-

6.1 เงินสด

6.2 เช็คที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างข้อ 7 จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

9.1 สำนักงานฯ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

9.2 สำนักงานฯ จะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

9.3 การจัดจ้างครั้งนี้ใช้ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ
(องค์การมหาชน) พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม

10. ในระหว่างระยะเวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและ
ระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2557



(นายเชาวลิต ศิลปทอง)

รักษาการผู้อำนวยการ

สำนักพัฒนาอุทยานรังสรรค์นวัตกรรมอวกาศ

ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

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 ไม่เป็นผู้ที่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.4 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงานฯ ณ วันสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคา ครั้งนี้

3.5 นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องในสาระสำคัญ

3.6 นิติบุคคลที่จะเข้าร่วมเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.7 คู่สัญญาจะต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

3.8 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่สอบราคาจ้างครั้งนี้ ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน มูลค่าไม่น้อยกว่า 300,000.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) ต่อ 1 สัญญา ระยะเวลาไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นซองสอบราคา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือได้ โดยให้แนบสำเนาสัญญา, หรือหนังสือรับรองผลงานเสนอพร้อมการยื่นเสนอราคา

3.9 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของสำนักงานฯ อย่างครบถ้วน

4. คุณสมบัติเฉพาะ

4.1 การทำความสะอาด

ผู้รับจ้าง จะต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน (หญิง 4 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) กระจาดชำระม้วนใหญ่ เท่ากับอุปกรณ์ที่ติดตั้งไว้ในห้องน้ำ
- 7) น้ำยาที่ใช้ในการทำมาสะอาดล้างทำความสะอาด , 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 (เทอเรสท์ ทุกด้านของตัวอาคาร)
- 5) ม่านและมู่ลี่ ทุกชนิดในอาคาร
- 6) จัดโต๊ะ เก้าอี้ ในการประชุมสัมมนา

๑๗

- 7) ทำความสะอาดครุภัณฑ์เครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์, ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ ชุดรับแขก โทรศัพท์ รวมทั้งโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม และโต๊ะเก้าอี้ซึ่งจัดใช้งานส่วนรวม อาทิ เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์, ตู้เก็บเอกสาร โดยเฉพาะบนหลังตู้, ชั้นวางเอกสารและชั้นวางของ บริเวณหน้าต่าง
- 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, ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และห้องต่างๆ ภายในอาคารปฏิบัติการ 1
 2. อาคารปฏิบัติการ 2 ห้องปฏิบัติงาน และห้องอื่นๆ
 3. การปัดกวาดพื้น การดูดฝุ่นพื้นพรม และถูพื้นด้วยมีดขัดพื้นเคลือบเงา
 4. ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งใช้งานส่วนรวม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารเคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และจัดให้เป็นระเบียบ รวมทั้ง ชั้นวางของต่าง 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. ในกรณีห้องที่ปูด้วยพรมเกิดความสกปรกจากของเหลวหรือสิ่งใดๆ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยการซักล้างเพื่อป้องกันมิให้พรมเสียหาย ทางบริษัทจะต้องดำเนินการซักล้างหรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นโดยทันที

17. เช็ด ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เบาะ เก้าอี้ ด้วยน้ำยาสำหรับประเภทของรักษาพื้นผิวโต๊ะหรือเบาะนั้น ๆ
 18. ปิดกวาดหยากใยและฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง 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. ปิดกวาดหยากใยและฝุ่นละอองตามเพดานและฝ้าผนัง ภายนอกอาคาร 2 สัปดาห์ต่อครั้ง
 6. เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ้าผนัง มู่ลี่ ประตู สวิตช์ไฟ ปลั๊กและเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน
 7. ทำการซักล้างพรมในพื้นที่ที่ปูด้วยพรมทั้งหมด ไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อปี

4.4 การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

1. ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีร่างกายสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ปราศจากโรคติดต่อเป็นที่น่ารังเกียจ มีประวัติเชื้อสัณยต์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว ไม่เคยกระทำความผิดหรือถูกจับกุม โดยมีคุณสมบัติดังนี้
 - 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 หรืออยู่ในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะระงับงานในช่วงนั้น ๆ ได้ จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติตามโดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่สืบเนื่องจากการนี้และถือเป็นสาเหตุเรียกกรอ่งค่าชดเชยไม่ได้

6. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยเฉพาะค่าจ้างงานและเงินสมทบประกันสังคมตามกฎหมายประกันสังคมโดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

4.5 ข้อกำหนดทั่วไป

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

5. ระยะเวลาดำเนินการ และส่งมอบงาน

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงาน จำนวน 4 คน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2558 ระยะเวลา 12 เดือน ตั้งแต่เวลา 7.45 -16.45 น. และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ตรวจการทำงานของพนักงานประจำทุกสัปดาห์ และต้องส่งรายงานทุกสัปดาห์ต่อผู้ว่าจ้าง

6. สถานที่

ผู้รับจ้าง จะต้องทำความสะอาดอาคารทั้งภายในและภายนอก บริเวณโดยรอบสถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ดังนี้

- 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 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา 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
- ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ว่าจ้างเห็นสมควร
 - ยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....800.... บาท (แปดร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 8.4 กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่แล้วเสร็จตามสัญญาผู้รับจ้างยินดีให้ปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน จนกว่าผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา

9. กำหนดยื่นราคา

กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน

10. วงเงินในการจัดจ้าง

งบประมาณในการจัดจ้างเหมาทำความสะอาด ณ สถานีรับสัญญาณดาวเทียมลาดกระบัง จำนวนเงิน 600,000.- บาท (หกแสนบาทถ้วน)

3๗