



ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ที่

เรื่อง ประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีราคากลางของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๘๘๐,๐๑๕ บาท (เจ็ดล้านแปดแสนแปดหมื่นสิบบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่

การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน (สัญญา เดี่ยว) และด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่งานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสาร ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจร่วมดูสถานที่ รับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม รายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับการประกวดราคา ในวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เลขที่ ๙๙๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โดยลงทะเบียนผ่าน <https://shorturl.asia/cYWKm> ก่อนวันเข้าร่วมดูสถานที่ และส่งข้อสอบถามมายังสถาบันเพื่อการยุติธรรม แห่งประเทศไทย ผ่านทางอีเมล parnthep.c@tijthailand.org หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่ ๒๐ ต.ค. ๒๕๖๕ โดยสถาบันฯ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.tijthailand.org และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๕

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.tijthailand.org หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๘๖ - ๗๐๒ - ๒๘๖๓ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕



(นายพิเศษ สอาดเย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

12 ต.ค. 65 เวลา 11:42:17 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBBA-EUARQ-AxAEQ-ARgBG



ประกาศสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

ที่ ๑/๒๕๖๖

เรื่อง เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
การจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามประกาศ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า สถาบันฯ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมใน

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน (สัญญาเดียว) และด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่งานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๘๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(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) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลาง และขนาดย่อย (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้าง รายละเอียดการทำงาน หรือขอบเขตงานตามสัญญา และแสดงหลักฐานรายชื่อหรือข้อมูลที่เชื่อถือได้ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ตาม ขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๕)

(๔) เอกสารประกอบตามเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

- นำเสนอแผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในการทำงาน

- ได้รับใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคล โดยสามารถแสดง สำเนาใบประกอบวิชาชีพดังกล่าว

- ผลงานที่ผ่านมาที่มีลักษณะสอดคล้องกับงานจ้างครั้งนี้ สำหรับอาคารสำนักงาน ขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ตารางเมตร อย่างน้อย ๕ โครงการ ที่อยู่ในระหว่างปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๕ นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา โดยสามารถแสดงตัวอย่างผลงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ ไม่เกิน ๕ หน้า ต่อ โครงการ และสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน

- ความสามารถและความเชี่ยวชาญของทีมงานและผู้บริหาร

- เอกสารการรับรองการจัดการระบบคุณภาพของบริษัท

- ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาและมีหลักฐานยืนยันได้

(๕) รายละเอียดการคำนวณค่าใช้จ่าย ซึ่งจะต้องแสดงรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคา เดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูก ต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัว หนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๑ เดือน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอ ราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็น

การเสนอราคาให้แก่สถาบันฯ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำความผิดอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และสถาบันฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่ทำงาน เว้นแต่สถาบันฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของสถาบันฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวน ๓๘๐,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยสั่งจ่ายชื่อ “เงินนอกงบประมาณสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)”

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้สถาบันฯ ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ - ๓ พ.ย. ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้สถาบันฯ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่สถาบันฯ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาจากราคารวม

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สถาบันฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบันฯ

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖ สถาบันฯ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของสถาบันฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง สถาบันฯ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือสถาบันฯ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ สถาบันฯ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น^๔ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบันฯ

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา สถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สถาบันฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่สถาบันฯ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งสถาบันฯ ได้รับมอบไว้แล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สถาบันฯ จะจ่ายเงินค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงด้วยแล้ว ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างโดยแบ่งออกเป็น ๑๑ งวด โดยต้องดำเนินการส่ง รายงานผลการปฏิบัติงาน รายละเอียดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘ และ ข้อ ๑๓

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้าง เป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก สถาบันฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายใน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซม แก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ สถาบันฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้าง จากงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๑.๒ เมื่อสถาบันฯ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่น ที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๑.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสถาบันฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ ภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๖ สถาบันฯ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกออกจากผู้ออกหนังสือ ค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑.๔ สถาบันฯ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๑.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของสถาบันฯ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๑.๖ สถาบันฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก สถาบันฯ ไม่ได้

(๑) สถาบันฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๒. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

สถาบันฯ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบันฯ ไว้ชั่วคราว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕

(นายพิเศษ สอาดเย็น)

ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

12 ต.ค. 65 เวลา 11:41:51 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQA0A-EIAQw-A2ADU-AQQAy

-ร่าง-

ขอบเขตของงาน (TOR)

งานจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. ความเป็นมาและวัตถุประสงค์

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะจ้างบริหารจัดการอาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายด้านกายภาพของสถาบัน

2. ข้อมูลอาคาร

อาคารสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เป็นอาคารสำนักงานและห้องประชุม ลักษณะอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ความสูง 5 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดินและดาดฟ้า มีขนาดพื้นที่รวมทั้งอาคาร 20,233 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ต้อนรับ ห้องประชุม ห้องอาหาร พื้นที่ทำงาน ห้องทำงาน และพื้นที่จอดรถประมาณ 150 คัน และส่วนสนับสนุนอื่นๆ ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบปรับอากาศและระบายอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบสุขาภิบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันฟ้าผ่า งานภูมิสถาปัตยกรรม

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน

ขอบเขตงานของการจ้างที่ต้องการจัดจ้างรวมไว้ในสัญญาฯ ประกอบด้วย

- 1) การบริหารจัดการอาคาร และสถานที่
- 2) งานบริหารจัดการระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- 1) เพื่อบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพมีคุณภาพสอดคล้องกับภารกิจและกิจกรรมของสถาบันฯ
- 2) เพื่อดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดี มีประสิทธิภาพตามลักษณะการใช้งานปกติ มีอายุการใช้งานที่เหมาะสมตามมาตรฐานทั่วไป
- 3) เพื่อให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ คำแนะนำ หรือข้อมูลที่จะนำไปปรับปรุง ควบคุมดูแลการบริหารงานเกี่ยวกับอาคารทุกงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อราชการ
- 4) เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยในการประชาสัมพันธ์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น ณ สถาบันฯ



4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นี้

4.2) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ละทิ้งงานทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบราชการ

4.3) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น และ/หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4.4) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.5) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานซึ่งแสดงผลงานชนิดเดียวกันกับการจ้างนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 20,000 ตารางเมตร ไม่น้อยกว่า 1 ผลงาน (สัญญาเดียว) และด้านบริหารจัดการอาคารสถานที่งานวิศวกรรม ในวงเงินไม่น้อยกว่า 3,800,000 บาท (สามล้านแปดแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญา พร้อมแนบสำเนาสัญญาจ้างยื่นแสดงในการเสนอราคา

4.6) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

5. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

1) สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอราคา หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

2) ในการพิจารณาผลการยื่นซองของข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์คุณภาพประกอบเกณฑ์ราคา

3) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่าคุณภาพต่อราคา (Price Performance) โดยพิจารณาเลือกตัวแปรหลักอย่างน้อย 2 ตัวแปรหลัก สำหรับใช้กำหนดเกณฑ์ในการประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา ได้แก่

3.1) ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักบังคับ ร้อยละ 30

3.2) คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ร้อยละ 70

โดยสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย จะพิจารณาคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย โดยพิจารณาจากคะแนนเต็ม 100 คะแนน ดังนี้



รายละเอียด	คะแนน (100 คะแนน)
<p>1) นำเสนอแผนการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Plan) ในการทำงาน ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ TOR ในหัวข้อ ภาพรวมการบริหารจัดการทั้งหมด / การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม / การดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร</p>	30 คะแนน
<p>2) ได้รับใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ประเภทนิติบุคคล โดยสามารถแสดงสำเนาใบประกอบวิชาชีพดังกล่าว ที่ยังไม่หมดอายุ</p> <p>เนื่องจากการบริหารอาคารนี้มีเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านวิศวกรรมโดยตรง</p>	10 คะแนน
<p>3) ผลงานที่ผ่านมาที่มีลักษณะสอดคล้องกับงานจ้างครั้งนี้ สำหรับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ มีพื้นที่รวมไม่น้อยกว่า 20,000 ตารางเมตร อย่างน้อย 5 โครงการ ที่อยู่ในช่วงปี 2560 – 2565 นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา โดยสามารถแสดงตัวอย่างผลงาน พร้อมคำบรรยายประกอบ ไม่เกิน 5 หน้า ต่อ โครงการ และสำเนาสัญญา หรือหนังสือรับรองผลงาน</p> <p>5 โครงการ = 10 คะแนน 3 โครงการ = 6 คะแนน 1 โครงการ = 2 คะแนน</p> <p>4 โครงการ = 8 คะแนน 2 โครงการ = 4 คะแนน ไม่มีผลงาน = 0 คะแนน</p> <p>หมายเหตุ องค์กรอื่น ๆ ที่น่าเชื่อถือ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการฯ</p>	10 คะแนน
<p>4) ความสามารถและความเชี่ยวชาญของทีมงานและผู้บริหาร ในด้านหลักดังต่อไปนี้</p> <p>4.1) ผู้จัดการอาคาร วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี</p> <p>สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาบริหารจัดการ สาขาบริหารทรัพยากรอาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 10 ปี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้ และหากได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะได้รับคะแนน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรการอบรม ผู้ตรวจสอบอาคาร 2 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม ด้านอนุรักษ์พลังงานหรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม วิศวกรรมระบบอาคารสูงหรืออาคารใหญ่พิเศษ 1 คะแนน <p>4.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี</p> <p>สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาสถาปัตยกรรมศาสตร์ สาขาบริหารจัดการ สาขาบริหารทรัพยากรอาคาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี</p>	<p>(รวม 30 คะแนน)</p> <p>5 คะแนน</p>



รายละเอียด	คะแนน (100 คะแนน)
<p>และหากได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะได้รับคะแนน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรการอบรม ผู้ตรวจสอบอาคาร 2 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม ด้านอนุรักษ์พลังงานหรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม วิศวกรรมระบบอาคารสูงหรืออาคารใหญ่พิเศษ 1 คะแนน <p>4.3) หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูง ด้านไฟฟ้ากำลัง อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องกล อุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม</p> <p>และหากได้ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะได้รับคะแนน ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างไฟฟ้า ในอาคาร ระดับ 1 1 คะแนน - หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาช่างเทคนิคเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่ ระดับ 1 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม ด้านอนุรักษ์พลังงานหรือการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม 1 คะแนน - ประกาศนียบัตรการอบรม วิศวกรรมระบบอาคารสูงหรืออาคารใหญ่พิเศษ 1 คะแนน 	<p>5 คะแนน</p>
<p>5) เอกสารการรับรองการจัดการระบบคุณภาพของบริษัท เช่น ISO 9000, 14000 เป็นต้น หรือได้รับรางวัลคุณภาพการให้บริการหรือบริหารจัดการจากองค์กรภาครัฐหรือสมาคมวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้ต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการรับรอง 2 ระบบ = 10 คะแนน - ได้รับการรับรอง 1 ระบบ = 5 คะแนน - ไม่มีเอกสารรับรอง = 0 คะแนน 	<p>10 คะแนน</p>
<p>6) ข้อเสนอเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาและมีหลักฐานยืนยันได้ เช่น การนำใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่หรือนวัตกรรมในการบริหารจัดการอาคารเกี่ยวกับ ESG SDG มาใช้ในการดำเนินงาน</p>	<p>10 คะแนน</p>
<p>รวม</p>	<p>100 คะแนน</p>



6. รายละเอียดขอบเขตหน้าที่และคุณภาพที่ต้องการ

1) การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

1.1) หน้าที่

1.1.1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่กับผู้ว่าจ้าง รวมถึงกระบวนการให้บริการภายในห้องประชุมให้มีประสิทธิภาพตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา
- จัดทำข้อมูลอาคาร และระบบฐานข้อมูลการใช้อาคารเพื่อให้พร้อมใช้งานภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแผนในการบริหารจัดการอาคารและสถานที่แล้ว
- จัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- จัดทำข้อตกลงระดับคุณภาพงานบริการอาคาร (Service Level Agreement) และค่าชี้วัดการปฏิบัติงานอาคาร (Key Performance Indicators) ก่อนเริ่มต้นการให้บริการ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญา
- จัดทำคู่มือการใช้อาคาร ภายใน 60 วัน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาและสนับสนุนสถาบันในการร่างระเบียบการใช้อาคาร
- ให้ข้อเสนอแนะ คำปรึกษาแก่ผู้ว่าจ้างในการพัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการอาคาร รวมถึงงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2) การดำเนินงานในแต่ละเดือน

1.2.1) กำกับดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพสม่ำเสมอ ดังนี้

1.2.1.1) เสนองานบริการที่โปร่งใส และง่ายต่อการตรวจสอบ และควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดที่กำหนดไว้

1.2.1.2) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน และตรวจสอบผลการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้างโดยมีรูปแบบในการประเมินการทำงานตามมาตรฐานการสร้างวินัยและประสิทธิภาพในการทำงาน

1.2.1.3) กำกับ ควบคุมงาน ดูแลการทำงาน ประสานงาน รายงานการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวกับงานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม งานทำความสะอาด งานดูแลสวຍหย่อมและต้นไม้ งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรม ประกอบอาคารทุกระบบ และงานกำจัดขยะ ปลูก แมลง มด หนู เชื้อรา และการรักษาสุขอนามัยรวมทั้งการบริหารและดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาในพื้นที่ของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์และแผนปฏิบัติการ โดยถูกต้องและเหมาะสมตามข้อตกลงในสัญญา กรณีที่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่จะทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ ให้รายงานเสนอแนะวิธีแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างในทันที



วิธีการทำงานของผู้รับจ้างงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งจัดให้มีการประชุมระหว่างผู้มีอำนาจตัดสินใจในระบบงานทุกงาน อย่างน้อย 1 ครั้งต่อเดือน

1.2.1.4) ควบคุม ประสาน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับจ้างรายอื่นๆ นอกจากข้อ 1.2.1.3) รวมทั้งกำกับเวลาการเข้า-ออก ในการมาปฏิบัติงานภายในอาคารของผู้รับจ้างดังกล่าว

1.2.2) ดูแลอาคารสถานที่และห้องประชุมให้อยู่ในสภาพที่พร้อมให้บริการแก่เจ้าหน้าที่สถาบัน และผู้มาติดต่อใช้บริการ ดังนี้

1.2.2.1) งานบริการห้องประชุม มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ตามที่กำหนดไว้ จัดเก็บอุปกรณ์ ควบคุมการใช้ แสง สี เสียง เครื่องปรับอากาศ และอำนวยความสะดวกในการจัดสถานที่ให้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และอำนวยความสะดวกตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

1.2.2.2) สำรวจตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง และอุปกรณ์ต่างๆ ประจำห้องประชุมทุกห้อง แล้วรายงานสภาพและความครบถ้วน ทุก 1 เดือน

1.2.2.3) การจัดงานและการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสถาบัน ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานประจำห้องประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดเวลาการใช้ห้องประชุม พร้อมทั้งการจัดรูปแบบและอุปกรณ์ห้องประชุมตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างต้องการ หากจะต้องมีการจ่ายค่าล่วงเวลาแก่พนักงานดังกล่าวให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และข้อตกลงที่ทั้งสองฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกัน

1.2.3) ดูแล และอำนวยความสะดวก ให้ผู้ใช้อาคารสถานที่ ซึ่งรวมถึงเจ้าหน้าที่สถาบัน พนักงานผู้ว่าจ้างต่างๆ และผู้มาติดต่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง

1.2.4) ดำเนินการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพทุกๆ ด้าน รวมทั้งควบคุมระบบการจัดเก็บขยะ และวางระบายน้ำ ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและวางระบบการทำงานตามมาตรฐานงานช่างที่ดี

1.2.5) ตรวจสอบ และซ่อมแซมอาคาร สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.2.5.1) ประสานงานเพื่อการดำเนินการตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารอย่างสม่ำเสมอ หากพบว่ามีความเสี่ยงต่อความเสียหาย หรือพบความเสียหายเบื้องต้น หรือความชำรุด บกพร่องขึ้นกับอาคารและสถานที่ ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้ทำการวิเคราะห์สาเหตุ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีแก้ไขแจ้งต่อผู้ว่าจ้างโดยทันที และหากจำเป็นต้องซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ให้เสนอรายละเอียดการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา (TOR) พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย เสนอผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.2.5.2) ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารที่อยู่ในขอบเขตการจ้างนี้ ในกรณีที่พบข้อบกพร่อง หรือได้รับคำร้องเรียนจากผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

1.2.5.3) จัดทำระบบรายงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลและคลังส่วนกลาง (Inventory Control) ที่ใช้ในการบริหารงานส่วนกลางของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ จะต้องครอบคลุมถึงรายงานวัสดุที่ใช้ไปรายงานวัสดุคงเหลือ และรายงานจำนวนวัสดุสำรองขั้นต่ำ รวมทั้งบันทึกประวัติการซ่อมแซมอาคารและอุปกรณ์ทั้งหมด



1.2.6) ดำเนินการอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย ดังนี้

1.2.6.1) จัดพนักงานและฝึกอบรมฝ่ายช่าง และเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างให้มีความพร้อมเป็นหน่วยผลจูงเพลิงเบื้องต้นประจำอาคาร และในการปฏิบัติงานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

1.2.6.2) จัดอบรมชี้แจงวิธีการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น การช่วยเหลือผู้ประสบเหตุ การเคลื่อนย้าย หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แก่พนักงานของผู้ว่าจ้างปีละ 1 ครั้ง โดยการให้ข้อมูลของเครื่องดับเพลิง หรืออุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัยที่ติดตั้งอยู่ภายในสถาบัน ว่ามีชนิดใด และลักษณะเป็นอย่างไร รวมถึงคุณสมบัติและขั้นตอนการทำงานของอุปกรณ์นั้นๆ ขั้นตอนการช่วยเหลือ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง จัดทำข้อปฏิบัติในกรณีที่เกิดอัคคีภัยไว้ ณ จุดที่เหมาะสม และต้องจัดให้มีการซ้อมอพยพหนีไฟสำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารปีละ 1 ครั้ง โดยจะต้องทำการจัดอบรมให้แล้วเสร็จภายใน 6 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และจัดฝึกซ้อมแผนอพยพหนีไฟตามผู้ว่าจ้างกำหนด

1.2.6.3) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในยามเกิดอัคคีภัย โดยรวมถึงการเตรียมตัวรับมือกับเหตุการณ์อัคคีภัย การอพยพคนออกจากอาคารในยามเกิดอัคคีภัย และการตรวจสอบดูแลอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย อุปกรณ์ดับเพลิงตามที่มาตรฐานกำหนด เพื่อสามารถใช้งานระบบป้องกันอัคคีภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา รวมทั้งระบุรายชื่อ ผู้รับผิดชอบฝ่ายวิศวกรรม พร้อมแจ้งขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์จะต้องดำเนินการอย่างไร และประสานผู้เกี่ยวข้องใครบ้าง เช่น การกำหนดบุคลากรในการดูแลระบบไฟฟ้าในการสับ MAIN BREAKER MCB ภายในห้อง Sub-Station เป็นต้น

1.2.7) การวางแผนในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

คือ วางแผนงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย พร้อมทั้งระบุหน่วยงาน บุคคล หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วรายงานผลต่อผู้ว่าจ้างได้ทันทีในการเกิดเหตุฉุกเฉินต่างๆ มีระบบงานที่เกี่ยวข้องกับเหตุฉุกเฉินนั้น ได้แก่

1.2.7.1) ระบบไฟแสงสว่างฉุกเฉิน

1.2.7.2) ระบบ FIRE ALARM

1.2.7.3) ระบบดับเพลิงชนิดต่างๆ ในอาคาร

1.2.7.4) ระบบลิฟต์ติดค้าง

1.2.7.5) ระบบปรับอากาศขัดข้อง

1.2.7.6) ระบบไฟฟ้าขัดข้อง

1.2.7.7) ระบบนาประปาในอาคารไม่ไหล

1.2.7.8) ระบบท่อ Sprinkle แตก

1.2.7.9) การรั่วซึมของน้ำในส่วนต่างๆ

1.2.7.10) ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารและตู้สาขาอัตโนมัติ

1.2.7.11) ระบบ ACCESS CONTROL

1.2.7.12) ขั้นตอนการติดต่อก่อนเวลาทำการ เป็นต้น



1.2.8) การส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานและการประหยัดน้ำ

1.2.8.1) ผู้รับจ้างต้องควบคุมและตรวจสอบการใช้พลังงานของอาคารด้วยความประหยัด โดยต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535

1.2.8.2) เป็นที่ปรึกษาให้แก่คณะกรรมการบริหารอาคารสถาบัน แนวทาง และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์พลังงานในทุกด้านให้บรรลุถึงเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.8.3) ดำเนินการตามแผนอนุรักษ์พลังงานของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานพร้อมรายงานผลต่อประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบด้านพลังงานประจำอาคารสถาบัน

1.2.9) สำรวจตรวจสอบ และรักษาวัสดุครุภัณฑ์ของสถาบัน ตามที่สถาบันมอบหมาย รวมทั้งสนับสนุนสถาบันในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.2.10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.3) การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่

1.3.1) เครื่องมือ และอุปกรณ์ ที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

1.3.1.1) อุปกรณ์และเครื่องมือช่างพื้นฐาน สำหรับงานวิศวกรรม และงานสาธารณูปโภค อย่างน้อย 1 ชุด เพื่อดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น

1.3.1.2) เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ

1.3.1.3) วิทยุสื่อสาร ตามจำนวนผู้มาปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่เกี่ยวข้อง สำหรับติดต่อประสานงานภายในพื้นที่ของผู้ว่าจ้าง

1.3.1.4) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องจัดเตรียมสำรองไว้เพียงพอสำหรับการซ่อมเปลี่ยนได้ทันที ระหว่างรอการเบิกคืนจากผู้ว่าจ้าง

(1) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง อาทิเช่น หลอดไฟฟ้าแต่ละชนิด, สวิตช์เปิด-ปิด, กล่องบ็อกกิตดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟ เบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.² x 100 ม., ท่อเพลกอ่อนโลหะ พร้อมอุปกรณ์ยึดจับท่อ

(2) ระบบเต้ารับไฟฟ้าจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบเต้ารับไฟฟ้า อาทิเช่น เต้ารับไฟฟ้าแบบมีกราวด์ 2 ช่องเสียบ, กล่องบ็อกกิตดลอย, ฝาครอบชั้นนอก-ใน แบบ 3 ช่อง, รางครอบสายไฟ เบอร์ 4 หรือขนาดเหมาะสมกับจำนวนสายไฟฟ้า, สายไฟฟ้า THW 1x2.5 มม.² x 100 ม., สายไฟฟ้า กราวด์ THW 1x2.5 มม.² x 100 ม.

(3) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน อาทิเช่น หลอดไฟฟ้า แบตเตอรี่สำรอง

(4) ระบบสุขภัณฑ์และประปาจะต้องมีวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่น ก๊อกน้ำ, ฝารองนั่งชักโครก, สายน้ำดี, ท่อประปาและข้อต่อ เป็นต้น



หมายเหตุ การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องสำรองแต่ละชนิดดังกล่าวข้างต้นนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมสำรองไป และมีเหลือไม่เพียงพอ ให้ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ มาทดแทน โดยผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบจำนวนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ได้ตลอดเวลา

1.3.1.5) เครื่องเป่าตรวจสอบแอลกอฮอล์ ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง เพื่อใช้ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างและหรือผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ
หมายเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

1.3.1.6) การจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการตรวจสอบและซ่อมบำรุงอาคาร และงานระบบต่าง ๆ ที่ติดตั้งในพื้นที่เพดานสูง ให้สามารถดำเนินการได้ภายใน 2 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือมีเหตุต้องดำเนินการ

1.3.2) สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้

ผู้ว่าจ้างจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับผู้รับจ้างเฉพาะที่จำเป็น ดังนี้

1.3.2.1) ห้องทำงานของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ชั้นใต้ดิน

1.3.2.2) โทรศัพท์ภายใน พร้อมหมายเลขโทรสาร 1 หมายเลข

2) งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ

2.1) หน้าที่

2.1.1) จัดทำแผนงาน

- จัดทำแผนในการบริหารงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพ
- จัดทำแผนการดำเนินงานและงานบริการต่างๆ ประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ตลอดระยะเวลาของสัญญา
- จัดทำแผนงานตรวจสอบและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) แผนการบริหารจัดการและควบคุมการทำงานระบบต่างๆ ของเครื่องจักรอุปกรณ์ทั้งหมดของอาคารและสถานที่
- จัดทำแผนสำรองวัสดุ อุปกรณ์ และอะไหล่ต่างๆ

2.2) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม

2.2.1) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นเหมาะสม ให้เพียงพอปฏิบัติงาน หรือที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย และจะต้องดำเนินการส่งมอบเครื่องมือและอุปกรณ์ทั้งหมด ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

2.2.2) ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริหารจัดการอาคารและสถานที่ เสนอแผนงานและได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนงาน รวมถึงประสานอำนวยความสะดวก และควบคุมดูแลการเข้าบำรุงรักษาของผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้างในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง



2.2.3) เมื่อระบบมีปัญหาจะต้องรีบทำการตรวจสอบ ทำการซ่อมแซม และหรือติดต่อประสานกับบริษัทคู่สัญญากับผู้ว่าจ้างทันที เพื่อให้ใช้งานได้ปกติภายในระยะเวลาที่กำหนดในการดำเนินการซ่อมและบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร

2.2.4) ผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ให้ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างชำรุดเสียหายหรือสูญหายหากความสูญเสียหรือความเสียหายเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

2.2.5) งานการบริหารจัดการระบบวิศวกรรม มีรายละเอียดของระบบงาน จำนวน 5 ระบบดังต่อไปนี้

(1) ระบบวิศวกรรมไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่

- (1.1) ระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้าสำรอง
- (1.2) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน
- (1.3) ระบบโทรศัพท์และตู้สาขาอัตโนมัติ
- (1.4) ระบบสัญญาณแจ้งเหตุอัคคีภัยและแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- (1.5) ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- (1.6) ระบบลิฟต์
- (1.7) ระบบเสียงตามสาย
- (1.8) ระบบเสอากาศวิทยุและระบบโทรทัศน์
- (1.9) ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ประจำห้องประชุม และห้องควบคุมเครื่องเสียง
- (1.10) ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
- (1.11) ระบบ Access Control
- (1.12) ระบบผลิตพลังงานไฟฟ้าทดแทนด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar cell)

(2) ระบบวิศวกรรมเครื่องกล ในส่วนของระบบปรับอากาศ เติมอากาศ และกรองอากาศ ได้แก่

(2.1) ระบบปรับอากาศแบบเครื่องทำน้ำเย็น (Chiller Unit)

รายการตรวจสอบประจำทุก 1 เดือน

- ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น Compressor
- ตรวจสอบวัดแรงดันสารทำความเย็น
- ตรวจสอบวัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้ากำลัง
- ตรวจสอบวัดแรงดันน้ำเย็น
- ตรวจสอบวัดผลต่างอุณหภูมิ
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของ Flow Switch และ Balance Valve



- ตรวจสอบเชื้อครอยรั่วของอุปกรณ์
- ตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของมอเตอร์
- ตรวจสอบการรั่วของน้ำมัน Compressor
- ตรวจสอบการสปริงรองเครื่องฉนวนหุ้มต่าง ๆ
- ตรวจสอบอุปกรณ์วัดแรงดันน้ำ
- ตรวจสอบควัดแรงดันน้ำ
- ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบตัวเครื่องทำน้ำเย็น
- วัสดุ อุปกรณ์ น้ำมันหล่อลื่น สารทำความเย็น ในการดำเนินการบำรุงรักษา ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบการรั่วซึมของระบบน้ำยา
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและบริเวณรอบ ๆ เครื่อง
- ตรวจสอบวัดปริมาณกระแสไฟฟ้าของซิลเลอร์และชุดเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจสอบเช็คค่าอุณหภูมิน้ำเข้าและน้ำออกของซิลเลอร์

รายการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือน

- ล้างทำความสะอาด Condenser Evaporator System โดยดำเนินการ เฉพาะวันหยุดราชการ
- ชัดสนิมแต่งทาสีส่วนที่ชำรุด
- วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำทุก 6 เดือนผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบข้อต่อสายไฟที่ Motor Magnetic starter
- ทำความสะอาด Magnetic Contactor ของ Starter start
- อัดจารบีลูกปืนหรือหยอดน้ำมันหล่อลื่น
- ตรวจสอบปรับปรุงแต่งชุดอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ

รายการตรวจสอบประจำปี

- เปลี่ยนถ่ายน้ำมัน Compressor
- เปลี่ยน Filter Drier
- ทำความสะอาดตัวเครื่องและวงจรไฟฟ้า Control
- ตรวจสอบวัดแรงดันไฟฟ้าและกระแสไฟฟ้า และวัดแรงดันของสารทำความเย็น
- วัสดุ อุปกรณ์ในการดำเนินการตรวจสอบประจำปี ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย
- ตรวจสอบการรั่วไหลของไฟฟ้าลงดินของ Motor ทุกชุด ด้วยวิธี Insulation Test



- ตรวจสอบสภาพฉนวนหุ้ม Cooler
- ทำรายการสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องทำน้ำเย็น
- ล้าง Condensing Coil ของ Chiller ด้วยน้ำยาเคมี เฉพาะ
วันหยุดราชการ

(2.2) ปั๊มน้ำ (Chiller Water Pump)

รายการทดสอบทุก 2 เดือน

- ตรวจสอบทิศทางการหมุน
- ตรวจสอบซีลเพลา
- ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า-ออก
- ตรวจสอบขั้วต่อสายไฟควบคุมและไฟฟ้ากำลัง ทำความสะอาดอุปกรณ์
- ตรวจสอบวัดค่ากระแสไฟฟ้าของมอเตอร์
- อัปเดตจารบี
- ทดสอบการทำงานของ Service Valve
- ตรวจสอบซีลรอยรั่วของน้ำที่ Pump, Mechanical Seal
- ตรวจสอบซีลสปริงรองเครื่อง

รายการตรวจสอบประจำ 6 เดือน

- ปรับแต่งตั้งระยะคัพปั๊งบ่อย
- ตรวจสอบความสั่นสะเทือนแทนเครื่อง
- ตรวจสอบซีลรอยรั่วที่ Pump, Mechanical Seal
- ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ควบคุม

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- ล้างทำความสะอาด Strainer
- ตรวจสอบฉนวนกันความชื้น
- ทำความสะอาด Pump และ Motor
- ทำความสะอาดชุดอุปกรณ์ ไฟฟ้าควบคุม
- ตรวจสอบซีลน้ำรั่วของระบบควบคุมคุณภาพน้ำ
- ตรวจสอบปริมาณน้ำใน Expansion Tank

(2.3) ชุดจ่ายลมเย็น Air Handling Unit (AHU) และ Fan Coil Unit (FCU)

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องเป่าลมเย็น
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของเครื่องควบคุมอุณหภูมิ
- ตรวจสอบเช็คการทำงานของชุด Control Valve
- ตรวจสอบเช็คการรั่วของระบบน้ำเย็นและน้ำทิ้ง



- ทำความสะอาดแผงกรองอากาศ อุปกรณ์กรองอากาศ ท่อน้ำทิ้ง ถาดน้ำทิ้ง
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุม
- วัดกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์พัดลม แรงดันไฟฟ้า รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจสอบขั้วต่อไฟฟ้า และระบบควบคุม
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ยึดเครื่องมอเตอร์
- ปรับแต่งสายพานมอเตอร์และปรับแต่งศูนย์มอเตอร์พัดลม
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมเย็น
- ตรวจวัดอุณหภูมิลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดแรงดันลมเข้า-ออก เครื่องเป่าลมเย็น รายงานผลให้ทราบ
- ตรวจวัดอุณหภูมิห้อง รายงานผลให้ทราบ
- ล้างทำความสะอาดใบพัดลม/ฟิลคอยล์/ตัวเครื่อง
- ล้าง Strainer ตรวจการทำงานของ Motor Valve
- ทำความสะอาดหัวจ่ายลมและช่องลมกลับ
- ตรวจสอบเช็คทำความสะอาดทั่วไปของชุดกรองอากาศ

รายการตรวจสอบประจำปีต่อครั้ง

- ทำความสะอาดคอยล์ด้วยน้ำยาเคมีและน้ำแรงดันสูง เฉพาะวันหยุดราชการ
- ทำรายการที่ 1-18 การตรวจสอบประจำ 6 เดือน
- ทำรายงานสรุปสภาพการใช้งานของเครื่องและอุปกรณ์โดยละเอียด

(2.4) ท่อส่งลมเย็น, ท่อส่งน้ำเย็น, ท่อเติมอากาศ, ฉนวนหุ้มท่อ, วาล์วต่างๆ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจไล่อากาศในระบบ ตรวจการทำงานของ Automatic Air Vent
- ตรวจสอบซีลกันวาล์วและตำแหน่ง Balancing Valve
- ตรวจหาการรั่วของน้ำ ของท่อส่งน้ำ วาล์วต่างๆ
- ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อน้ำเย็น
- ปรับตั้งปริมาณลม
- ตรวจสอบฉนวนหุ้มท่อลม



- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ยึดท่อ

(2.5) พัฒนาระบายอากาศ

รายการตรวจเช็คทุก 6 เดือน

- ตรวจสอบเช็คขั้วต่อสายไฟฟ้า
- ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ชุดประกอบพัฒนาระบายอากาศ
- ทำความสะอาดใบพัดลม, ตัวเครื่อง
- ตรวจสอบความสิ้นสะเทือน
- ปรับตั้งอุปกรณ์ประกอบ, ตัวเครื่อง
- อัดจารบี หรือน้ำมันหล่อลื่นแบร์ริง

(2.6) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ระบบเติมอากาศ และระบบกรองอากาศ

- ล้างแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศให้สะอาดทุกเดือน
- ทำความสะอาดคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนทุกเดือน เฉพาะวันหยุดราชการ
- ทำความสะอาดท่อน้ำทิ้งให้น้ำไหลสะดวก
- หยอดหรืออัดน้ำมันหล่อลื่นหรือจารบีที่มอเตอร์
- ตรวจสอบสภาพของฉนวนต่าง ๆ
- ตรวจสอบวัดความดันน้ำยาทางด้าน High Side หรือ Low Side ของระบบน้ำยาของเครื่องปรับอากาศว่าถูกต้อง อยู่ในขอบเขตการใช้งานได้ดี มีปริมาณน้ำยาพอเพียงสำหรับการใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบวัดความดันน้ำยา (Oil Pressure) และเติมน้ำมันที่ใช้สำหรับหล่อเลี้ยงคอมเพรสเซอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
- ตรวจสอบวัดแรงไฟฟ้า (Voltage) และกระแสไฟฟ้า (Ampere) ที่ใช้งานของเครื่องปรับอากาศ
- ตรวจสอบระบบควบคุมอัตโนมัติต่างๆ รวมทั้งระบบควบคุมอุณหภูมิทั้งหมด
- ล้างทำความสะอาดคอยล์ร้อน และคอยล์เย็นด้วยน้ำยาเคมีชนิดใช้ในการนี้โดยเฉพาะ

(2.7) ระบบระบายอากาศ อัดอากาศ และฟอกอากาศ

(2.8) งานระบบดูดอากาศเสียบริเวณที่จอดรถชั้นใต้ดิน และระบบดูดควันกลิ่นร้าน

จำหน่ายอาหาร, ระบบตัดแบ่งแยกอัดอากาศ (ม่านอากาศ)



(3) ระบบวิศวกรรมประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย 3 ระบบย่อย ได้แก่

(3.1) ระบบประปา ป้อนน้ำ ท่อน้ำทิ้ง ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำถนนและทางเดิน

(3.2) ระบบบำบัดน้ำเสีย รวมถึงการเก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ น้ำที่เข้าสู่ระบบและออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย อย่างละ 1 ตัวอย่างต่อเดือน (ผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย)

(3.3) การบริหารจัดการกำจัดขยะและสิ่งปฏิกูลร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ระบบดับเพลิง ประกอบด้วย 4 ระบบย่อย ได้แก่

(4.1) ระบบดับเพลิงหัวฉีดอัตโนมัติ (Sprinkler System)

(4.2) ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสายสูบ

(4.3) ระบบเครื่องดับเพลิงเคมีและเครื่องดับเพลิงก๊าซ

(4.4) ระบบดับเพลิงด้วยก๊าซ เช่น ระบบ FM 200

(5) ระบบแก๊สหุงต้ม

(5.1) จุดวางแก๊ส ระบบจ่ายแก๊ส ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อกำหนด และมาตรฐานความปลอดภัยที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ระบบประกอบอาคารทั้งหมด อยู่ในระหว่างการรับประกันของผู้รับเหมาก่อสร้างอาคาร

3) งานอื่นๆ

3.1) ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบ ประเมิน และเสนอปรับเปลี่ยนแผนงาน ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ หรือเมื่อเห็นว่ามีเหตุอันจำเป็นต้องปรับเปลี่ยน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

3.2) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อแผนผังผู้บริหารของบริษัท และรายชื่อทีมงานของผู้บริหารในงานต่างๆ แนบมากับแผนงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.3) ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานที่มาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน ตามคุณสมบัติที่กำหนดให้ครบถ้วน พร้อมเอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมและยาเสพติดจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พร้อมใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน 3 เดือน ให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างภายใน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญา หรือได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

3.4) ผู้รับจ้างต้องแจ้งส่งรายชื่อทีมงานที่จะเข้ามาทำการ PM ก่อนจะเข้าดำเนินการเป็นเวลา 24 ชั่วโมง (ทีม PM เฉพาะกิจ)

3.5) หากมีการเปลี่ยนแปลงทีมงานผู้บริหารตามข้อ 3.2) หรือการเปลี่ยนแปลงพนักงานตามข้อ 3.3) ผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือภายใน 3 วันทำการ นับแต่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

3.6) ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ปรับเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานใหม่โดยทันที



3.7) ผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับจ้าง จะทำการสุ่มตรวจสอบสภาพตึกพนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่ง และหรือทุกคนปีละ 2 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

3.8) หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการดังที่กล่าวมาในภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ถืออันเป็นเหตุแห่งการปรับและการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9

7. อัตราค่าจ้าง

7.1) เงื่อนไขทั่วไป

(1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวบุคลากรของผู้รับจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่ามีความไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ และผู้รับจ้างจะต้องหาบุคลากรมาทดแทนทันที ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ชุดแบบฟอร์มของบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีป้ายชื่อของผู้ปฏิบัติงาน และชื่อบริษัทของผู้รับจ้างให้ชัดเจนหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(3) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่เหมาะสมหรือตามคำร้องขอของผู้ว่าจ้างเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าวให้ลุล่วงโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นในกรณีเหตุสุดวิสัย ภัยธรรมชาติ จลาจล วินาศกรรม ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

(4) การจัดเวลาทำงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของลักษณะงาน และหรือนโยบายของผู้ว่าจ้าง

(5) พนักงานของผู้รับจ้างต้องบันทึกหรือลงลายมือชื่อ และลงเวลาเริ่ม และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแล และคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

7.2) คุณสมบัติและจำนวนอัตราค่าจ้าง

งานที่ 1 งานบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) ผู้จัดการอาคาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 10 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษและใช้คอมพิวเตอร์ได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยดีด้วยดี ความสุภาพ เรียบร้อย
- โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการ ตามขอบเขตงานจ้าง



(1.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ประสบการณ์ด้านการบริหารอาคารหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 2 ปี
- อายุไม่ต่ำกว่า 30 ปี
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสามารถในการ

ประสานงานปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนได้ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

- โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบเสมือนผู้จัดการอาคารทุกประการและมีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

(1.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร

- จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง – ปริญญาตรีทุกสาขา
- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการบริหารวัสดุคงคลังหรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 1 ปี

(1.4) พนักงานบริการห้องประชุม

- จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาคบังคับ
- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการให้บริการ
- มีมนุษยสัมพันธ์ บุคลิกภาพดี มีใจรักการบริการ

(1.5) พนักงานควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์

- จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า สาขาอิเล็กทรอนิกส์

- อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- มีประสบการณ์ด้านการดูแลและควบคุมอุปกรณ์ระบบโสตทัศนอุปกรณ์

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานทุกวัน ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด และเวลาปฏิบัติงาน และได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(2.1) ผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารหยุด / หยุดวันอาทิตย์

(2.2) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร จำนวน 1 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ผู้จัดการอาคารหยุด / หยุดวันเสาร์

(2.3) เจ้าหน้าที่ธุรการอาคาร จำนวน 2 คน

- ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์



- (2.4) พนักงานบริการห้องประชุม จำนวน 3 คน
 - ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์
- (2.5) พนักงานเจ้าหน้าที่ควบคุมระบบโสตทัศนอุปกรณ์ จำนวน 1 คน
 - ปฏิบัติงานระหว่าง 08.00 – 17.00 น. ในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ และวันหยุด

นักชัตตฤกษ์ / หยุดวันอาทิตย์

หรือวันละไม่น้อยกว่า 9 ชม. (รวมเวลาพัก 1 ชม) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

งานที่ 2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคาร
 ทุกระบบ

(1) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงาน ซึ่งมีคุณสมบัติ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1.1) หัวหน้าช่างเทคนิค วุฒิการศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา
 วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องมีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง
 ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมควบคุม ระดับภาคีวิศวกรรม

(1.2) ช่างเทคนิคอาวุโส วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่
 เกี่ยวข้อง มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมไม่น้อยกว่า 7 ปี

(1.3) ช่างเทคนิค วุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
 มีประสบการณ์ในงานระบบวิศวกรรมเครื่องกลหรือไฟฟ้ากำลัง ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือหรือวุฒิประกาศนียบัตร
 วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือวุฒิ
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาเครื่องกล ไฟฟ้ากำลัง หรืออิเล็กทรอนิกส์ มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 และผ่านการอบรมด้านงานวิศวกรรมอาคาร

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้าช่างเทคนิค เพื่อปฏิบัติงานในวันจันทร์ - เสาร์ และวันหยุด
 นักชัตตฤกษ์ จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 – 17.00 น. หรือวันละไม่น้อยกว่า 9 ชม. (รวมเวลา
 พัก 1 ชม) ต่อวันทำงาน แล้วแต่ตกลงและได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันจันทร์ – เสาร์ อย่างน้อย ดังนี้

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด
- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด

(4) ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานหมุนเวียนปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักชัตตฤกษ์
 อย่างน้อย ดังนี้

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน/ผลัด
- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน/ผลัด



(5) ผู้รับจ้างต้องจัดทีม Preventive Maintenance อย่างน้อย 1 ทีม จากส่วนกลาง เพื่อปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ตลอดเวลาที่ได้รับคำสั่งและจำนวนต้องเพียงพอต่อการปฏิบัติงานนั้นๆ (โดยไม่ใช้พนักงานประจำหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง)

(6) ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 24 ชม. แบ่งออกเป็น 3 ผลัดๆ ละ 8 ชม.

ผลัดที่ 1 เวลา 06.00 น. – 14.00 น.

ผลัดที่ 2 เวลา 14.00 น. – 22.00 น.

ผลัดที่ 3 เวลา 22.00 น. – 06.00 น.

ในแต่ละผลัดประกอบด้วย

- ช่างเทคนิคอาวุโส จำนวน 1 คน
- ช่างเทคนิค จำนวน 1 คน

ข้อกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับอัตรากำลังทั้งหมด (การบริหารจัดการอาคารสถานที่และห้องประชุม และงานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ)

1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประกันภัย ระยะเวลา 1 ปี ให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่มาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างรับผลประโยชน์ในวงเงินไม่น้อยกว่า 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามมาตรฐานของการทำประกันชีวิตกลุ่มทั่วไป และเฉพาะในกรณีที่ประสบอุบัติเหตุระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ไม่รวมกรณีของค่ารักษาพยาบาล โดยมีระยะเวลาเอาประกันตั้งแต่วันที่เริ่มงานจนตลอดอายุครบตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างพร้อมทั้งให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอด้วย

2. ผู้รับจ้างต้องจัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ที่จะส่งมาปฏิบัติงานทุกคน โดยต้องจัดทำในรูปแบบของ Hard Copy จำนวน 1 ชุด ส่งให้ผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

2.1 ประวัติบุคคล ดัดรูปถ่ายซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

2.2 สำเนาวุฒิการศึกษา (แต่ละตำแหน่งที่กำหนด)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.5 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ และให้ส่งผลการตรวจสอบประวัติด้วยลายนิ้วมือ ภายใน 45 วัน นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่เริ่มเข้าปฏิบัติตามสัญญา

2.6 ผู้ที่มาปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีร่างกายแข็งแรง สุขภาพดี โดยมีใบรับรองผลการตรวจสอบสุขภาพที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม มีอายุไม่เกิน 3 เดือน

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานให้แก่ผู้รับจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ ตามกฎหมายแรงงานด้วยโดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก



4. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบสำหรับเงินประกันสังคม เงินสำรองเลี้ยงชีพ สำหรับลูกจ้างของผู้รับจ้างหรือเงินอื่นใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการ พร้อมทั้งแสดงสำเนาหนังสือการจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างร้องขอ

5. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบสภาพตึกสำนักงานของผู้รับจ้างทุกตำแหน่งและหรือทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ในสัญญาจ้างของผู้ว่าจ้าง โดยกำหนดตรวจปีละ 2 ครั้ง ส่วนวันเวลาผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้กำหนดให้

6. ผู้รับจ้างจะต้องรายงานอัตราการจ้างในแต่ละตำแหน่งให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วย

8. การรายงานผลการปฏิบัติงาน และการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานประจำเดือน จำนวน 2 ฉบับ ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป (งวดสุดท้ายต้องส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในวันสุดท้ายของสัญญา) เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและหากมีการแก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายงานประจำเดือนอย่างน้อย จะต้องประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. บทสรุปสำหรับผู้บริหาร
2. รายงานตารางเวลาการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง
3. รายงานประจำวันการปฏิบัติเวลาของระบบงานที่มีรวมทั้งจัดส่งเอกสารการตรวจสอบสภาพระบบวิศวกรรมและรายงานสภาพเครื่องจักรและอุปกรณ์ เพื่อการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)
4. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมรายงานการส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดจากการเปลี่ยน
5. จัดส่งเอกสารการบันทึกพลังงาน พร้อมรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานการวิเคราะห์การใช้พลังงานและรายงานประจำวันการปฏิบัติงานของระบบงานที่มี
6. รายงานการใช้วัสดุอุปกรณ์ และรายงานวัสดุคงเหลือ
7. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน
 - 7.1 งานบริหารจัดการอาคารและสถานที่และห้องประชุม
 - 7.2 งานดูแลบำรุงรักษาและงานควบคุมการใช้อุปกรณ์ระบบวิศวกรรมประกอบอาคารทุกระบบ
 - 7.3 งานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
 - 7.4 งานรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาสวนและต้นไม้
 - 7.5 งานกำจัดปลวก มด แมลงสาบ ยุง และหนู
 - 7.6 รายงานการควบคุมการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ของผู้รับจ้างอื่นๆ ที่ทำสัญญาจ้างกับสถาบันฯ
 - 7.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(1) ภาพถ่ายการปฏิบัติงานหรือ การซ่อมแซมมา



(2) งานอื่นๆ ในภาคผนวก (ถ้ามี)

8. สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
9. แผนงานที่จะดำเนินการในงวดต่อไป

9. ค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

9.1) หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ละงวด หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งถือว่า งานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมด พร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา โดยจะคิดค่าปรับ ณ วันเริ่มต้นเหตุจนถึงวันที่ผู้รับจ้างแก้ไขแล้วเสร็จตามสัญญาในแต่ละงวด

9.2) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด ตามสัญญานับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติครบจำนวนตามสัญญา ในกรณีดังต่อไปนี้

9.2.1) ไม่สามารถจัดหาพนักงานมาทดแทนพนักงานที่ลาป่วย หรือที่ลาฉุกเฉินได้ภายใน 3 ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือนับแต่เวลาที่หยุดการทำงานระหว่างวัน โดยพนักงานที่มาทดแทนจะต้องมีคุณสมบัติ และความสามารถในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า

9.2.2) พนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา

9.2.3) พนักงานเข้าทำงานสายเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือมาลงเวลาเพื่อปฏิบัติงานแต่ไม่มาปฏิบัติงานให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นละทิ้งหน้าที่

9.2.4) กรณีที่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานครบแต่คุณสมบัติไม่ตรงกับที่กำหนดไว้ในสัญญา แม้มมาปฏิบัติงานเต็มวัน ก็ให้ถือว่าพนักงานไม่ครบ และต้องชำระค่าปรับตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ได้รับเอกสารหลักฐานต่างๆ ของพนักงานนั้นๆ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้พิจารณาให้ผ่อนปรนไม่ต้องชำระค่าปรับตามสัญญาจ้าง

9.3) กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดให้เข้าทำงานตามสัญญาจ้างแต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าปรับตามอัตรา ดังนี้

- สายเกิน 15 นาที แต่ไม่เกิน 1 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน
- สายเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 2 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 200 บาทต่อคน
- สายเกิน 2 ชั่วโมง แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับในอัตรา 300 บาทต่อคน
- สายเกิน 3 ชั่วโมง หักค่าปรับตามข้อ 9.2)

9.4) การหักเงินตามข้อ 9.2) และ 9.3) เป็นสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะหักเงินค่าจ้างในเดือนนั้น แต่หากค่าจ้างมีไม่พอให้หัก ผู้รับจ้างจะต้องนำเงินส่วนที่ขาดมาให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง



9.5) กรณีผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขตามข้อ 9.2) ติดต่อกัน 2 เดือน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะยกเลิกสัญญา และถือว่าผู้รับจ้างละทิ้งงานของทางราชการหรือตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

9.6) กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามรายละเอียดของสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาเครื่องมือและอุปกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาของแต่ละงาน หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในสัญญา หรือกรณีมีพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาสายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ตามข้อ 9.2) ผู้รับจ้าง ยินดีให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็น และหรืออื่นๆ ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้าง เห็นสมควรพิจารณาผ่อนผันให้ ทั้งนี้ให้ถือดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่สิ้นสุด

9.7) การบอกเลิกสัญญาในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานในแต่ละงวดและขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

9.8) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่ผู้รับจ้างได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขทั้งสิ้น

10. ความรับผิดชอบความสูญเสียหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน

10.1) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั่นเอง

(2) หากความสูญเสียหรือความเสียหายของทรัพย์สินซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเกิดขึ้น เพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิดชอบโดยให้ความรับผิดชอบของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับกรณีที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้นยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

(3) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญาผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อุบัติเหตุผู้ว่าจ้าง โดยชดเชยให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือชดเชยราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายที่แท้จริงขณะเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง

(4) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายในบริเวณที่ระบุตามสัญญาจะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ตามปกติด้วยสายตา หรือเป็นทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ และหรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้างแล้ว



(5) ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องหรือเกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง

(6) ความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และเป็นความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ไม่ว่าจะ เป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือความรับผิดชอบตามข้อสัญญาก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น และหากความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้น มีราคาความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายนั้นต่อผู้ว่าจ้างทันที และเพื่อเป็นหลักประกันในการชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันภัยความรับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดขึ้นตามกฎหมายหรือตามข้อสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องมีจำนวนเงินเอาประกันภัยไม่ต่ำกว่า 10,000,000 บาท (สิบล้านบาทถ้วน) ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

10.2) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อันได้แก่ ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การก่อการจลาจล ภัยธรรมชาติ

(2) ความสูญเสียหรือความเสียหายอันเกิดจากการปล้น อดคีภัย หรือภัยต่างๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากการจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับจ้าง

(3) ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอกที่มีใช้สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัวที่เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างนำมาใช้ในางานของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

10.3) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง มีดังนี้

กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความสูญเสียหรือความเสียหาย อันเป็นความรับผิดชอบตามกฎหมายหรือตามสัญญา และหากมีความจำเป็นต้องแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนในคดีอาญา เพื่อบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ผู้ว่าจ้างจะเร่งดำเนินการและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบเหตุแห่งการสูญเสียหรือความเสียหายนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องเร่งดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญาภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง

11. ระยะเวลาดำเนินการ 11 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2565 - วันที่ 30 กันยายน 2566)



12. วงเงินงบประมาณ 7,600,000.00 บาท (เจ็ดล้านหกแสนบาทถ้วน)

13. งวดการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละ 1 เดือน เท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 11 งวด กรณีค่าจ้างที่จ่ายรายงวด หากหารด้วย 11 แล้วไม่ลงตัวให้นำเศษไปหักหรือรวมเบิกในงวดสุดท้ายของสัญญา

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมและส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง

เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร. 02 522 1199

โทรสาร. 02 522 1198

<http://www.tijthailand.org>

หมายเหตุ ท่านสามารถเสนอแนะวิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วยไปรษณีย์ตอบรับด่วนพิเศษ (EMS) ส่งไปที่ สำนักบริหาร สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย เลขที่ 999 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 หรือส่งทาง E-mail Address : parntheop.c@tijthailand.org โดยระบุชื่อที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

