

**ประกาศสอบราคา เรื่อง การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาด
ณ ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพฯ**

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีความประสงค์จะสอบราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง ผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ สำนักงานเลขที่ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ 2 ถนนสุขุมวิท กม.34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ และสำนักงานกรุงเทพฯ ชั้น 3 - 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา กล้วยน้ำไท ซอยตรีมิตร ถนนพระรามที่ 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร

ผู้มีสิทธิ์เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 500,000 บาท ประกอบกิจการด้านรับเหมาทำความสะอาดที่สอบราคาดังกล่าว ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบข้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ต้องมีผลงานกับหน่วยงานที่มีชื่อเสียงไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน หรือ เคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาด้วยตัวเองหรือตัวแทน หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail: chutima@thaiauto.or.th ภายในวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2569 ระหว่างเวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น.

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ www.thaiauto.or.th หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณกิตติธัญญ์ กวังศ์ประเสริฐ ทางโทรศัพท์หมายเลข 02-3240710-9 ต่อ 331 ในวันและเวลาทำการ

การสอบราคาครั้งนี้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการสอบราคา หากผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด และจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) อาทิ เช่น ค่าความเสียหายกรณีผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งเรียกให้เข้ามาทำสัญญาแล้วไม่มาทำสัญญา อันส่งผลให้ต้องซื้อกับผู้เสนอราคารายอื่นในราคาที่สูงกว่า เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ. 2569



(นายเกรียงศักดิ์ วงศ์พร้อมรัตน์)

ผู้อำนวยการสถาบันยานยนต์

เอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา

เลขที่ 39/2569

การจัดซื้อจัดจ้างรายการ ผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพฯ

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา ตามรายการ ผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ สำนักงานเลขที่ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ 2 ถนนสุขุมวิท ก.ม.34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ และสำนักงานกรุงเทพฯ ชั้น 3 - 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา กล้วยน้ำไท ซอยตรีมิตร ถนนพระรามที่ 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร ระยะเวลา 1 ปี

โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน จำนวน 10 แผ่น
- 1.2 แบบสัญญาจ้าง
- 1.3 แบบหนังสือค้ำประกัน
- 1.4 แบบรับรองตนเอง 1 ชุด

2. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารการเสนอราคา แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 ส่วนที่ 1 (หลักฐานการเสนอราคา) อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

1) ท่างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล อายุไม่เกิน 90 วัน หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอการร่วมกันในฐานะผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(5) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(6) ผู้เสนอราคาต้องแนบแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด (ถ้ามี)

(7) เอกสารรับรองตนเองของผู้เสนอราคา ว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน ลงนามด้วยผู้มีอำนาจ

(8) ผู้เสนอราคาจะต้องแนบผลงานกับหน่วยงานที่มีชื่อเสียงไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน หรือ เคยดำเนินการด้านนี้ ไม่น้อยกว่า 2 ปี ลงนามด้วยผู้มีอำนาจ

(9) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมด ให้ยื่นแยกซอง โดยระบุหน้าซอง “หลักฐานการเสนอราคา”

2.2 ส่วนที่ 2 (ข้อเสนอด้านราคา)

(1) ซองใบเสนอราคา ให้ยื่นแยกซอง โดยระบุหน้าซอง “ใบเสนอราคา”

3. การเสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามที่สถาบันฯ กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจนเอกสารสอบราคาซื้อจำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

3.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และในใบเสนอราคาจะระบุราคาแยกเป็น 2 ส่วนงาน โดยเป็นราคาต่อหน่วย ทั้งนี้ราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

3.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอระยะเวลาการให้บริการทำความสะอาด ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2569 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2570 และดำเนินการตามวันที่กำหนด หลังจากที่ได้แจ้งทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

3.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานการให้บริการทำความสะอาดของบริษัทไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ จะยึดไว้เป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการคัดเลือกมีความประสงค์จะขอต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการคัดเลือกตรวจสอบภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการคัดเลือก

3.5 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

3.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เป็นฉบับของเรียบร้อย จำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการคัดเลือกด้วยตนเอง โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ 39/2569” ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคาภายในวันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2569 ระหว่างเวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. ณ สถาบันยานยนต์ ชั้น 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ช.ตรีมิตร ถ.พระราม 4 เขตคลองเตย แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ หรือ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ E-mail: chutima@thaiauto.or.th เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

3.7 คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ หากปรากฏต่อคณะกรรมการคัดเลือกก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าว ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคา เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น

การยื่นทบทวนการพิจารณาของคณะกรรมการ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ พิจารณาเห็นว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยิ่ง และในกรณีที่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ พิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้ทบทวนและเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้ว จะเป็นประโยชน์แก่อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ อย่างยิ่งให้อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ อำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

4. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

4.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการสอบราคาครั้งนี้ จะพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

4.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน คณะกรรมการคัดเลือกจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

4.3 ในการตัดสินใจการสอบราคาหรือในการทำสัญญา อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

4.4 อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคา ไม่พิจารณาจัดซื้อจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของหน่วยงานของหน่วยงานเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารสอบราคา คณะกรรมการคัดเลือก ให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสาร หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์

5. การทำสัญญาซื้อจ้าง

5.1 ผู้ชนะการสอบราคา สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน

5.2 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าสิ่งของที่สอบราคาให้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.2.1 เงินสด

5.2.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ เพื่อสถาบันยานยนต์ ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่เช็ค หรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

5.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันระบุเอกสารแนบท้ายประกาศ

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย และผู้ชนะการสอบราคาต้องส่งหนังสือร้องขอรับคืนหลักประกันสัญญา โดยสถาบันฯ จะจ่ายคืนให้ผู้ชนะการสอบราคา ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับหนังสือฯ

6. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ จะจ่ายค่าจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพฯ เป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว ภายใน 30 วัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้บริการ หลังจากคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับงานครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการส่งมอบเรียบร้อยแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อ/จ้าง แบบท้ายเอกสารสอบราคา หรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ของราคาค่าสิ่งของบริการที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

8. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคา ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขาย/บริการที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี นับถัดจากวันที่ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ได้รับมอบหมายสิ่งของ/บริการ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. การขยายเวลาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

10.1 สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลง ชื่อ/จ้าง เป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ (ถ้ามี)

10.2 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา มีความขัดแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.3 อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จ้างที่สูงกว่างบประมาณที่ตั้งไว้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ ไม่ได้

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานของ

การจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาด ณ ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู และ สำนักงานกรุงเทพฯ

1. ขอบเขตของงาน

1.1 พนักงานทำความสะอาด จำนวน 5 คน ประกอบด้วย

- (1) หัวหน้างานทำความสะอาด จำนวน 1 คน
- (2) พนักงานทำความสะอาด จำนวน 4 คน

1.2 สถานที่ปฏิบัติงาน

- (1) สำนักงานกรุงเทพฯ จำนวน 2 คน
- (2) ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู จำนวน 3 คน

1.3 วัน เวลา ทำงาน

- (1) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 07.00 น. ถึง 17.00 น.
- (2) วันเสาร์ (งานประจำ 6 เดือน และ งานประจำ 12 เดือน) เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น.

2. ระยะเวลาการให้บริการ

ระยะเวลาการให้บริการ รวม 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2569 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2570

3. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้เสนอราคาเมื่อได้รับการคัดเลือก ต้องปฏิบัติตามนี้

- 3.1 ส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีประวัติดี สุขภาพสมบูรณ์ มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการฝึกอบรมด้านการทำความสะอาด โดยจัดทำประวัติพนักงาน พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป และแจ้งรายชื่อพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำแต่ละสำนักงานให้แก่สถาบันยานยนต์ และ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อพนักงาน ต้องแจ้งสถาบันฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.2 พนักงานที่จัดส่งมาต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบตามที่ผู้เสนอราคาฯ กำหนด สวมรองเท้าหุ้มส้น หากเป็นพนักงานสตรี ให้รวบผมให้เรียบร้อยตลอดเวลาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการยื่นเสนอราคาต้องแนบรูปแบบการแต่งกายของพนักงานในของหลักฐานการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก
- 3.3 พนักงานที่มาปฏิบัติงานต้องได้รับการขึ้นทะเบียนลูกจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของสำนักงานประกันสังคม ในกรณีที่มีการจัดส่งประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดส่งใบเสร็จและหลักฐานการจ่ายเงินค่าประกันสังคม รวมทั้ง เอกสารการจ่ายเงินเดือนของพนักงานทุกเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลเรื่องนี้ เพื่อประกอบการดำเนินการจ่ายค่าบริการทำความสะอาดรายเดือน
- 3.4 ต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และพรบ.ประกันสังคม ให้ถูกต้องโดยเคร่งครัด ต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานตามกฎหมายโดยไม่เรียกร้องจากสถาบันฯ หากพบว่า ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ละเลย เพิกเฉย หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมกับพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน สถาบันฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 3.5 ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าพนักงานคนใดมีพฤติกรรมไปในทางเสื่อมเสีย หรือกระทำการใดๆ อันเนื่องมาจากความประมาท เลินเล่อต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของสถาบันฯ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องร่วมรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของสถาบันฯ และ/หรือ เปลี่ยนพนักงานคนใหม่เพื่อมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้แก่สถาบันฯ
- 3.6 ผู้เสนอราคาเมื่อได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ที่มีคุณภาพดีมาใช้ในการทำความสะอาดให้เพียงพอกับความต้องการที่จะใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ
- 3.7 ในกรณีที่พนักงานมาไม่ครบจำนวนของแต่ละวัน ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวน ก่อนเวลา 08.30 น. หากผู้เสนอราคาไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้เสนอราคายินยอมให้สถาบันหักเงินค่าจ้างได้วันละ 800 บาทต่อคน

- 3.8 กรณีที่มีมาตรการป้องกันโรคระบาดหรือมาตรการทางด้านสาธารณสุข ผู้เสนอราคาเมื่อได้รับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันที่กำหนด และส่งพนักงานที่มาปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ตรวจคัดกรองและฉีดวัคซีนตามมาตรการที่กำหนด
- 3.9 ต้องจัดให้มีสายตรวจ เข้ามาตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด เดือนละ 1 ครั้ง ตลอดระยะเวลาการให้บริการ

4. พื้นที่ทำความสะอาด

4.1 ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู ประกอบด้วย

(1) พื้นที่อาคารสำนักงาน 3 ชั้น

ลำดับ	บริเวณ	พื้นที่ประมาณ : ตรม.
1)	พื้นที่กระโจมรอบอาคาร 3 ชั้น	1,244
2)	พื้นที่พื้นไม้ลามิเนต, พื้นที่พื้นปูนขัด, พื้นหินอ่อนห้องโถงและเคาน์เตอร์พื้นที่กระเบื้อง และ พื้นที่กระเบื้องยาง อาคาร 3 ชั้น ประกอบด้วยบริเวณทางเดิน,บันได,ห้องรับรองลูกค้า,ห้องสำนักงาน (ชั้น 1,2, 3), ห้องทดสอบ,ห้องประชุม/สัมมนา, ห้องอาหาร, หนีลิปต์ – ในลิปต์, บันไดทางขึ้น, ระเบียงด้านหน้าทางเข้า,ระเบียงชั้น 1,2,3, ห้องครัว ชั้น 1,2,3 และ ห้องน้ำ ชั้น 1,2,3	4,222
3)	พื้นปูนทางลงห้องทดสอบตะแกรงดักฝุ่น 2 ข้าง	180
	รวม	5,646

(2) พื้นที่อาคารซ่อมบำรุง

ลำดับ	บริเวณ	พื้นที่ประมาณ : ตรม.
1)	พื้นที่พื้นปูนขัด	216
2)	พื้นที่กระเบื้อง	6
3)	พื้นที่กระจุก	60
	รวม	282

(3) พื้นที่อาคารทดสอบและห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	บริเวณ	พื้นที่ประมาณ : ตรม.
1)	พื้นที่พื้นปูนขัด	1,837
2)	พื้นที่กระเบื้องห้องน้ำ/ กระเบื้องพื้นห้องดีเซล	147
3)	พื้นที่กระเบื้องยาง	177
4)	พื้นที่กระจุก	24
	รวม	2,185

(4) อาคารทดสอบยางล้อ

ลำดับ	บริเวณ	พื้นที่ประมาณ : ตรม.
1)	พื้นที่พื้นปูนขัด	250
2)	พื้นที่กระจุก	10
	รวม	260

(5) พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร

ลำดับ	บริเวณ	พื้นที่ประมาณ : ตรม.
1)	พื้นที่บริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน	1,401.87
2)	พื้นที่บริเวณถนน – ลานจอดรถยนต์ด้านหน้าอาคารสำนักงาน	115.92
3)	พื้นที่ริมรั้วด้านหน้า – รอบศาลพระภูมิ และบริเวณแท้งค์น้ำ	173.50
4)	พื้นที่บริเวณริมรั้ว – ด้านหลังอาคาร และข้างอาคารทิศเหนือ	501.30
5)	พื้นที่บริเวณริมรั้ว – ข้างอาคารสำนักงาน ทิศใต้	829.25
6)	พื้นที่บริเวณสนามเทนนิส	59.40
7)	พื้นที่บริเวณหน้าบ้านและบ้านพักพนักงานทดสอบ	228
8)	พื้นที่บริเวณด้านข้างและด้านหลังโรงจอดรถ	418
9)	พื้นที่บริเวณด้านหน้า - หลัง Vehicle Emission Lab	121.06
	รวม	3,848.30

พื้นที่ทำความสะอาดศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู รวมทั้งสิ้น 12,221.30 ตารางเมตร

4.2 สำนักงานกรุงเทพฯ ประกอบด้วย

ลำดับ	บริเวณ	พื้นที่ประมาณ : ตรม.
1)	พื้นที่ลามิเนต (ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนา โถง ชั้น 3 และ 4 และบริเวณห้องถ่ายเอกสาร	1,866
2)	พื้นที่กระเบื้อง (ห้องน้ำ ห้องครัวชั้น 3 และ 4 บันไดทางขึ้นชั้น 3 ถึงชั้น 4)	170
3)	พื้นที่กระจก (รอบสำนักงานชั้น 3 และ 4)	400
4)	ลิฟต์ (ประตูลิฟต์ และภายในลิฟต์)	28
5)	ระเบียงนอกสำนักงาน ชั้น 3 และ 4 และดาดฟ้าอาคาร โดยประมาณ	610
	รวม	3,074

พื้นที่ทำความสะอาดสำนักงานกรุงเทพฯ รวมทั้งสิ้น 3,074 ตารางเมตร

5. ขอบเขตงานทำความสะอาด

5.1 ศูนย์ทดสอบนิคมอุตสาหกรรมบางปู

ลำดับ	บริเวณ	รายละเอียดงานที่ทำ	ความถี่ในการทำงาน				หมายเหตุ
			วัน	สัปดาห์	6 เดือน	12 เดือน	
1	-พื้นบริเวณด้านหน้าอาคารสำนักงาน -โถงรับรองลูกค้า และห้องรับรองลูกค้า ชั้น 1 -ห้องสำนักงานและห้อง Lab ชั้น 1-3 -โถงทางเดินภายในอาคาร ชั้น 1-3	1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ ชุตรับแขก เคาเตอร์รับลูกค้า จุดบริการเครื่องดื่มลูกค้า เป็นต้น	✓				
		2. กวาดพื้น ดันฝุ่น ถูพื้น โถงทางเดินภายในอาคาร ห้องสำนักงาน ห้อง Lab โถงบริเวณที่รับรองลูกค้า และห้องรับรองลูกค้า	✓				
		3. กวาดพื้น ดันฝุ่น ถูพื้น บริเวณด้านหน้าทางเข้าอาคารสำนักงาน ชั้น 1	✓				
		4. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก หน้าต่าง และเช็ดกระจกบานต่ำตามจุดต่างๆ ภายในอาคาร		✓			
		5.เช็ดทำความสะอาดผนังหลักตรงโถงทางเดินและที่เก็บอุปกรณ์รักษาความสะอาด ปิดหยากไย่ตามจุดต่างๆ ที่พบ		✓			
2	-ห้องประชุม/ห้องสัมมนา ชั้น 2-3 -ห้องทานอาหารชั้น 3	1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ไฮสแตตัสอุปกรณ์ต่างๆ	✓				
		2. กวาดพื้น และเก็บรอยเปื้อนบนพื้นตามความเหมาะสม	✓				
		3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ ปิดฝุ่น กวาดพื้น และดันฝุ่น ห้องประชุม/สัมมนา และ ห้องทานอาหาร	✓				
		4. ปิดฝุ่น เช็ดหน้าต่าง กวาดพื้น/ถูทำความสะอาดพื้นภายในห้องประชุมสัมมนา และ ห้องทานอาหาร		✓			กรณีมีการใช้ห้องประชุม/สัมมนา และห้องทานอาหาร ต้องทำก่อนและหลังการใช้ห้องทุกครั้ง

ลำดับ	บริเวณ	รายละเอียดงานที่ทำ	ความถี่ในการทำงาน				หมายเหตุ
			วัน	สัปดาห์	6 เดือน	12 เดือน	
3	-อาคารทดสอบและห้องปฏิบัติการ -อาคารซ่อมบำรุง -อาคารทดสอบยางล้อ	1. ปิดฝุ่น อุปกรณ์ทดสอบต่างๆ และ กวาดพื้น ดันฝุ่นภายในอาคาร	✓				
		2. ทำความสะอาด กวาดพื้น และถูพื้น ภายในอาคารทดสอบ อาคารซ่อมบำรุง และ อาคารยางล้อ		✓			
4	ห้องครัวชั้น 1- 3	1.ล้างอ่างล้างจาน เช็ดทำความสะอาด กวาด ถูพื้น	✓				
		2.ล้างกาต้มน้ำ เช็ดทำความสะอาดตู้เย็น อุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องครัว ทำความสะอาดท่อระบายน้ำ กำจัดคราบไขมัน		✓			
5	ห้องน้ำชั้น 1-3	1.ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เช็ดกระจก เช็ดล้างโถสุขภัณฑ์ เติมกระดาษทิชชู เติมน้ำยาล้างมือ เติมน้ำยาสำหรับเช็ดโถสุขภัณฑ์ ฉีดน้ำยาดับกลิ่น เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ กวาดและถูพื้นห้องน้ำ	✓				
		2. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ขัดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ ลงน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ		✓			
6	ลิฟต์โดยสาร	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสาร	✓				
7	บันได	เช็ดราวจับบันได กวาดและถูพื้นบันได	✓				
8	พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคาร	1.เก็บกวาดใบไม้ และเก็บเศษขยะบริเวณโดยรอบอาคาร		✓			
		2.ทำความสะอาดรางระบายน้ำตรงทาง slope อาคารสำนักงาน		✓			
		3.ทำความสะอาดศาลพระภูมิ		✓			

ลำดับ	บริเวณ	รายละเอียดงานที่ทำ	ความถี่ในการทำงาน				หมายเหตุ
			วัน	สัปดาห์	6 เดือน	12 เดือน	
9	การเก็บขยะ	เปลี่ยนถุงใส่ขยะในถังขยะ เก็บรวบรวมขยะ นำไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะที่สกปรก	✓				
10	ภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม	ล้างทำความสะอาดภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่มสำหรับลูกค้า	✓				ทุกครั้งที่มียูกค้าเข้ามาติดต่องาน/ ประชุมสถาบันฯ
11	บ้านพักและห้องน้ำ บริเวณบ้านพักพนักงาน	ทำความสะอาด กวาดพื้น ถูพื้น บริเวณด้านหน้าบ้าน และภายในบ้านพักพนักงาน รวมทั้งล้างห้องน้ำบ้านพักพนักงาน		✓			
12	พื้นอาคาร โคมไฟ และหลอดไฟ	1.ล้างพื้น ขัดเคลือบเงาพื้น			✓		ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ
		2.เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปิดหยากไย่บนที่สูง			✓		
13	กระจกสูงรอบอาคาร	เช็ดทำความสะอาดกระจกสูง				✓	ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ
14	ระเบียงอาคารสำนักงาน ชั้น 1-3 และคาดฟ้า อาคารต่างๆ	1.ขัดล้างทำความสะอาดระเบียงอาคารสำนักงาน ชั้น 1-3				✓	
		2.ทำความสะอาด กวาดเศษใบไม้ ถอนหญ้า บนคาดฟ้าอาคาร				✓	

5.2 สำนักงานกรุงเทพฯ

ลำดับ	บริเวณ	รายละเอียดงานที่ทำ	ความถี่ในการทำงาน				หมายเหตุ
			วัน	สัปดาห์	6เดือน	12เดือน	
1	-สำนักงาน ชั้น 4 -ห้องถ่ายเอกสาร -พื้นที่ห้องโถงรับรอง ลูกค้า ชั้น 4	1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โทรศัพท์ เคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ ชุดรับแขก จอทีวี เป็นต้น	✓				
		2. กวาดพื้น ดันฝุ่น ถูพื้น ภายในสำนักงาน พื้นที่ห้องโถงบริเวณที่รับรองลูกค้าและชุดฝุ่นภายในห้องถ่ายเอกสาร	✓				
		3. เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก และ หน้าต่าง รวมทั้ง ปิดหยากไย่ตามจุดต่างๆ ที่พบ		✓			
2	-ห้องประชุม และ ห้อง อบรม ชั้น 3- 4 -ห้องทานอาหารชั้น 3 -บริเวณห้องโถงชั้น 3	1. เช็ดทำความสะอาด ปิดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ	✓				
		2. กวาดพื้น และเก็บรอยเปื้อนบนพื้นตามความเหมาะสม	✓				
		3. เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ กวาดพื้น ดันฝุ่น ห้องประชุม/สัมมนา และ ห้องทานอาหาร รวมทั้ง ถูพื้นบริเวณห้องโถงชั้น 3 ห้องประชุม/สัมมนา	✓				
		4. กวาดพื้น/ถูทำความสะอาดพื้นภายในห้องประชุม/ห้องอบรม/ห้องทานอาหาร และ เช็ดทำความสะอาดกระจกประตูเข้า-ออก และ หน้าต่าง		✓			กรณีมีการใช้ห้อง จะต้อง ทำก่อนและหลังการใช้ห้อง
3	ห้องครัวชั้น 3- 4	1.ล้างอ่างล้างจาน เช็ดทำความสะอาด กวาด ถูพื้น	✓				
		2.ล้างกาต้มน้ำ เช็ดความสะอาดตู้เย็น และอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องครัว		✓			

ลำดับ	บริเวณ	รายละเอียดงานที่ทำ	ความถี่ในการทำงาน				หมายเหตุ
			วัน	สัปดาห์	6 เดือน	12 เดือน	
4	ห้องน้ำชั้น 3- 4	1.ทำความสะอาดอ่างล้างมือ เช็ดกระจก เช็ดล้างโถสุขภัณฑ์ เติมกระดาดาชิชู เติมน้ำยาล้างมือ เติมน้ำยาสำหรับเช็ดโถสุขภัณฑ์ ฉีดน้ำยาดับกลิ่น เปลี่ยนผ้าเช็ดมือ กวาดและถูพื้นห้องน้ำ	✓				
		2. ล้างทำความสะอาดห้องน้ำ ชัดคราบสนิมและตะกอนในห้องน้ำ ลงน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ		✓			
5	ลิฟต์โดยสาร	ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณด้านหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ (ด้านนอก-ใน) และภายในห้องโดยสาร รวมทั้งเช็ดกระจก	✓				
6	บันไดและประตูเข้า-ออก บริเวณบันได ชั้น 3- 4	1.เช็ดรอยเปื้อนตามกระจก หน้าต่างประตูทางเข้า-ออก	✓				
		2.เช็ดราบบันได กวาด และ ถูพื้นบันได	✓				
		3.เช็ดถูกระจกหน้าต่างประตูทางเข้า-ออก		✓			
7	การเก็บขยะ	เปลี่ยนถุงใส่ขยะในถังขยะ เก็บรวบรวมขยะ นำไปทิ้งที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะที่สกปรก	✓				
8	ภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่ม	ล้างทำความสะอาดภาชนะใส่อาหารและเครื่องดื่มสำหรับลูกค้า	✓				ทุกครั้งที่มีการลูกค้าเข้ามาติดต่องาน/ ประชุมสถาบันฯ
9	พื้นอาคาร โคมไฟ และหลอดไฟ	1.ล้างพื้น ขัดเคลือบเงาพื้น			✓		ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ
		2.เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ และปิดหยากรโย่บนที่สูง			✓		
10	กระจกสูงรอบอาคาร	เช็ดทำความสะอาดกระจกสูง				✓	ผู้รับจ้างจัดส่งทีมงานเข้ามาดำเนินการ
11	ระเบียงนอกอาคาร ชั้น 3-4 และดาดฟ้าอาคาร	1.ขัดล้างทำความสะอาดและล้างชั้นกระเบื้องนอกราชคารชั้น 3-4. 2.เก็บกวาดสิ่งอุดตันท่อระบายน้ำ บนดาดฟ้าอาคาร				✓	

6. สิ่งและผู้เสนอราคาเมื่อได้รับการคัดเลือกต้องจัดหา

6.1 น้ำยาทำความสะอาด

ลำดับ	รายละเอียด
1	น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์ (งานประจำ 6 เดือน)
2	น้ำยาเคลือบเงาพื้น (งานประจำ 6 เดือน)
3	น้ำยาทำความสะอาดพื้นประจำวัน, น้ำยาดับกลิ่น
4	น้ำยาขัดเงาพื้น
5	น้ำยาเก็บฝุ่น
6	น้ำยาทำความสะอาดกระจก
7	น้ำยาทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์
8	น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
9	ผงขัดสุขภัณฑ์
10	ผงซักฟอก
11	ก้อนดับกลิ่น
12	สเปรย์ปรับอากาศ
13	สเปรย์ฉีดฆ่าเชื้อโรคโทรศัพท์
14	น้ำยาขัดผนังลิฟท์, น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
15	น้ำยาขัดคราบหินปูน, น้ำยากัดสนิมน้ำ
16	ผลิตภัณฑ์สำหรับล้างมือที่มีคุณภาพดี
17	น้ำยาเช็ดผารองนั่งสุขภัณฑ์
18	น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น

6.2 เครื่องมือและอุปกรณ์การทำความสะอาด

ลำดับ	รายละเอียด
1	เครื่องขัดพื้น, เครื่องขัดเงาพื้น พร้อมอุปกรณ์
2	เครื่องดูดฝุ่น
3	เครื่องมือเช็ดกระจก
4	ถังน้ำ, ขวดฉีดน้ำยา
5	ที่ตักขยะ
6	แปรงล้างห้องน้ำ, แปรงไถล้อรถ, แปรงซักผ้า
7	ถุงมือยาง
8	ผ้าปิดจมูก
9	ผ้าสำหรับเช็ดโต๊ะ
10	ผ้าสำหรับเช็ดกระจก
11	ผ้าวางหน้าอ่างล้างมือ
12	ไม้ขนไก่
13	ไม้ปัดหยากไย่
14	ไม้กวาดอ่อน
15	ไม้กวาดเทศบาล
16	ไม้ถูพื้น, ม็อบเก็บฝุ่น
17	สก็อตไบรท์, ฟองน้ำตาข่าย

ลำดับ	รายละเอียด
18	สายไฟต่อ, บันไดสำหรับเช็ดกระจก
19	ที่ปัดลมท่อน
20	บันไดอลูมิเนียม
21	ป้ายแสดงการทำความสะอาด
22	ชั้นวางอุปกรณ์แยกประเภทน้ำยา
23	ถุงขยะดำ 30x40
24	ถุงขยะดำ 22x30
25	ถุงขยะดำ 18x20
26	รองเท้าบูธ

- หมายเหตุ - เครื่องมือและอุปกรณ์ทุกชนิดผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำให้ครบถ้วนตามที่สถาบันฯ กำหนด และให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ
- น้ำยาทุกชนิดผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ต้องจัดทำให้ครบถ้วนตามที่สถาบันฯ กำหนด และให้มีเพียงพอกับการใช้งานตลอดระยะเวลาการให้บริการ

7. การส่งมอบงานและการชำระค่าบริการ

- 7.1 การส่งมอบงาน ต้องส่งมอบเป็นรายเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป) และต้องได้รับการตรวจรับจาก คณะกรรมการตรวจรับ จึงจะถือว่าได้ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว
- 7.2 สถาบันฯ จะชำระค่าบริการแก่ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายเดือน ภายใน 30 วัน หลังจากคณะกรรมการ ตรวจรับ พิจารณาตรวจรับงานครบถ้วนตามที่กำหนด

8.การติดต่อประสานงาน

หากสนใจเสนอราคาการให้บริการทำความสะอาดฯ สามารถสอบถามข้อมูล และขอรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ สถาบัน ยานยนต์ คุณกิตติธัญญ์ กวังศ์ประเสริฐ โทรศัพท์หมายเลข 0 2324 0710 ต่อ 331 หรือ E-mail: kittitun@thaiauto.or.th ใน เวลาทำการ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 8.00 น. ถึง 17.00 น. ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.2 แบบสัญญาจ้าง

สัญญา สยย.xxx/2569

สัญญานี้ทำขึ้น ณ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท กม. 34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280 เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.ระหว่าง อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ โดย..... ตำแหน่ง.....ผู้มีอำนาจในการลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือมอบอำนาจของผู้ว่าจ้างตั้งอยู่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับโดย.....ตำแหน่ง.....สำนักงานตั้งอยู่ที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง โดยมีข้อตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการทำความสะอาด ณ อุตสาหกรรมพัฒนามูลนิธิ สถาบันยานยนต์ 655 ซอย 1 นิคมอุตสาหกรรมบางปู หมู่ที่ 2 ถนนสุขุมวิท กม. 34 ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280 และ สำนักงานกรุงเทพ ชั้น 3 - 4 อาคารสำนักพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา กล้วยน้ำไท ซอยตรีมิตร ถนนพระรามที่ 4 คลองเตย กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | |
|--|----------------------|
| 2.1 ผนวก 1.....(รายการละเอียด)..... | จำนวน.....-.....หน้า |
| 2.2 ผนวก 2.....(ใบเสนอราคา)..... | จำนวน.....หน้า |
| 2.3 ผนวก 3(เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)..... | จำนวน.....หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเป็นจำนวนเงินบาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานต้องได้รับการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับ โดยส่งมอบเป็นรายเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไปจึงจะถือว่าได้ส่งมอบเรียบร้อยแล้ว)

ข้อ 5. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินแบ่งเป็น 12 งวดละ บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท รวมเป็นเงิน บาท) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จภายในทุกสิ้นเดือน

ราคาค่าจ้างนี้เป็นราคาเหมาคงที่ตลอดระยะเวลาสัญญา เว้นแต่จะมีงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากระบุในสัญญา โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้สั่งดำเนินงาน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างแบ่งชำระเป็นรายเดือน ภายใน 30 วันหลังจากผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้เป็นผู้ดูแล โดยการส่งมอบงาน จะต้องผ่านการตรวจรับงานของคณะกรรมการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2569 และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายในวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2570

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือกรรมการตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย หรือผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ก. ระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อเป็นหลักประกันความเสียหาย
- ข. เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ 7. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 6 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 8. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือบางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิด และความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 9. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงานดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ได้แจ้งแก่ผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงานนั้น จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 10. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขคืนหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้ จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ข้อ 11. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงไว้หรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามสัญญาแล้ว

ข้อ 12. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจรับหรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจพื้นที่และสถานที่ปฏิบัติงาน ได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 13. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่าได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจในแบบรูปรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือกรรมการตรวจรับ หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 14. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจรับ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายวันทำการออกไปไม่ได้

ข้อ 15. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้าง ทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนั้นผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่างๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานเพิ่มขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้าง หรือราคาใดๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตายตัว ตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 16. การกำหนดค่าเสียหาย / ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าเสียหาย / ค่าปรับ ดังนี้

1) งานประจำวัน ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนของแต่ละวัน และ/หรือ ในกรณีที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขของกิจกรรม ตามขอบเขตงานในภาคผนวก 1. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาพนักงานเข้าปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวน ก่อนเวลา 08.30 นาฬิกา หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างได้วันละ 800 บาท ต่อคน

2) งานประจำ 6 เดือน และงานประจำ 12 เดือน (ทำเฉพาะวันเสาร์ และ/หรือ วันอาทิตย์) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานประจำ 6 เดือน และงานประจำ 12 เดือน ตามขอบเขตงานในภาคผนวก 1. ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงิน เพื่อเป็นค่าปรับ / ค่าเสียหาย ได้วันละ 3,500 บาท โดยผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับนับเฉพาะวันเสาร์ และวันอาทิตย์ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้าง ไม่เข้าปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงาน

3) ค่าปรับ ค่าเสียหายซึ่งเกิดจากผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หากมีเงินค่าจ้าง ตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้าง เมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 17. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 18. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่าย ผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 19. การโอนสิทธิเรียกร้อง

สิทธิเรียกร้องตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่า ผู้รับจ้างจะไม่จำหน่าย จ่ายโอน ให้แก่บุคคลใดๆ เว้นแต่การมอบฉันทะให้รับเงินแทนในนามผู้รับจ้างเท่านั้น

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
()

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

(ลงชื่อ).....พยาน
()

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.3 แบบหนังสือค้ำประกัน

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาการ).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาการ ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....
(ชื่อหน่วยงานผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้าง.....กับผู้ว่า
จ้าง ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... ซึ่งผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็น
จำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้าเปอร์เซ็นต์) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้างจำนวน
ไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระ
ค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้าง
ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ว่าจ้างชำระหนี้ก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....(ระบุ
วันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องด้วย) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายใน
ระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยายระยะเวลา
การค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ทั้งนี้ อาจจะใช้แบบฟอร์มของธนาการที่มีข้อความเพียงพอ สอดคล้อง และเหมาะสม

เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.4 แบบหนังสือรับรองตนเอง

วันที่

เรื่อง การรับรองตนเองของผู้เสนอราคาว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการคัดเลือก

ตามที่ สถาบันยานยนต์ มีความประสงค์จัดหาผู้รับเหมาทำความสะอาด ตามข้อ 2 บริษัท
จำกัด ขอรับรองว่าบริษัทฯ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อกำหนด ดังนี้

1. ต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 500,000 บาท ประกอบกิจการด้านรับเหมาทำความสะอาดที่สอบราคาดังกล่าว ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่น เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ต้องมีผลงานกับหน่วยงานที่มีชื่อเสียงไม่น้อยกว่า 2 หน่วยงาน หรือ เคยดำเนินการด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

()