ขอบเขตของงานจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสนับสนุนอาคารสำนักงานประกันสังคม จำนวน ๗ รายการ

---

๑. ความเป็นมา

สำนักงานประกันสังคม มีอาคารจำนวน ๕ อาคาร ได้แก่ อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารคลังพัสดุ รวมถึง พื้นที่โดยรอบอาคารและบริเวณสำนักงานประกันสังคม ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบสนับสนุนอาคารสำนักงานประกันสังคม ประกอบด้วย ระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบสายสัญญาณ TV ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบควบคุมโทรศัพท์ ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง ระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) ระบบสแกนลายนิ้วมือลงเวลาการปฏิบัติงาน และระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ เพื่อให้ระบบต่างๆ พร้อมใช้งานตลอดเวลา รองรับการปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบสนับสนุนอาคารสำนักงานประกันสังคม ประกอบด้วย ระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบสายสัญญาณ TV ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบควบคุมโทรศัพท์ ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง ระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบปรับอากาศ ระบบควบคุมคุณภาพอากาศ ระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) ระบบสแกนลายนิ้วมือลงเวลาการปฏิบัติงาน ระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ ได้รับการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความปลอดภัยและพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา ป้องกันและลดความเสี่ยงจากอุบัติเหตุหรืออันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากความชำรุดบกพร่อง ยืดอายุการใช้งานของทรัพย์สินทางราชการ และให้ความคุ้มค่ากับงบประมาณที่ได้รับ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานประกันสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑)กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๓.๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม – เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

๖.๒. นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓. งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๖.๔. การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๖.๕. การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

๖.๖. กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละรายการที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๑. การบำรุงรักษาระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบสายสัญญาณ TV ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า อย่างน้อย ๑ ผลงานในสัญญาเดียวกัน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑,๘๖๙,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนหกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาใบสั่งจ้างในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ในกรณีที่หนังสือรับรองผลงานมิได้แสดงรายละเอียดของผลงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ มาพร้อมกับหนังสือรับรองผลงาน เช่น ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น

๒. การบำรุงรักษาระบบควบคุมโทรศัพท์ อย่างน้อย ๑ ผลงานในสัญญาเดียวกัน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๔๕๙,๐๐๐ บาท (สี่แสนห้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาใบสั่งจ้างในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๓. การบำรุงรักษาระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง ระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) อย่างน้อย ๑ ผลงานในสัญญาเดียวกัน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑,๒๓๕,๘๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนสามหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ในกรณีที่หนังสือรับรองผลงานมิได้แสดงรายละเอียดของผลงานตามที่กำหนดไว้อย่างครบถ้วน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาอื่นๆ มาพร้อมกับหนังสือรับรองผลงาน เช่น ใบแจ้งปริมาณงานและราคา เป็นต้น

๔. การบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๑ ผลงานในสัญญาเดียวกัน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑,๐๘๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง หรือสำเนาใบสั่งจ้างในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยถือเป็นสาระสำคัญ

๕. การบำรุงรักษาระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) ระบบสแกนลายนิ้วมือลงเวลาการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ ผลงานในสัญญาเดียวกัน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าผลงาน

ในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๖๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้างในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๖. การบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ อย่างน้อย ๑ ผลงาน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๑๘,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาจ้าง หรือใบสั่งจ้างในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๗. การบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ อย่างน้อย ๑ ผลงานในสัญญาเดียวกันที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาและเป็นผลงานที่สิ้นสุดแล้ว ภายในระยะเวลา ๕ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าผลงานในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๒๐๕,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าพันบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างในวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบสนับสนุนอาคารของสำนักงานประกันสังคม ตามขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๔.๑. การบำรุงรักษาระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบสายสัญญาณ TV จำนวน ๕ อาคาร (แบบไม่รวมอะไหล่) และระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า จำนวน ๔ เครื่อง (แบบรวมอะไหล่) รายละเอียดดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบำรุงรักษาระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบสายสัญญาณ TV และระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ในตำแหน่งวิศวกร จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่จำนวน ๔ คน ปฏิบัติงานดังนี้

๑) วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๓ คน
- เวลา ๑๗.๐๐ – ๐๑.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- เวลา ๐๑.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๒) วันเสาร์ ถึง วันอาทิตย์
- เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๒ คน
- เวลา ๑๗.๐๐ – ๐๑.๐๐ น. จำนวน ๑ คน
- เวลา ๐๑.๐๐ – ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

๓) เจ้าหน้าที่ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง, สาขาเครื่องกล, สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

- มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยต้องแนบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

- ต้องมีประสบการณ์การทำงานตามสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี เช่น สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง ต้องมีประสบการณ์ด้านการซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในอาคาร

๔) ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้างาน ตำแหน่งวิศวกร จำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และในวันหยุด วันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถประสานงาน และติดต่อได้ตลอดเวลา

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ใบ ก.ว.) และมีประสบการณ์การทำงานทางด้านไฟฟ้าแรงสูง และไฟฟ้าแรงต่ำไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือการทำงานด้านระบบวิศวกรรมเครื่องกล ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือการทำงานด้านระบบวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสารไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องพร้อมหลักฐานแสดงการอบรม

๒. การบำรุงรักษาระบบควบคุมไฟฟ้า (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน ๕ อาคาร ประกอบด้วย อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ อาคารคลังพัสดุ และอาคารอเนกประสงค์ ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบตู้ MDB ของแต่ละอาคาร โดยจะต้องทำการตรวจสอบบำรุงรักษาเป็นประจำทุกวัน จัดทำบันทึกรายงานผลให้ผู้ควบคุมงานของสำนักงานประกันสังคมลงนามรับรองบันทึกในรายงานทุกวัน และจัดทำเป็นรูปเล่มแยกเป็นรายงานประจำเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการส่งมอบงานในแต่ละเดือน

๒) การตรวจสอบแต่ละครั้ง หากตรวจพบว่ามีรายการอะไหล่เสื่อมสภาพ หรือใกล้หมดอายุการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อสำนักงานฯ พร้อมถ่ายภาพอะไหล่ที่เสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุการใช้งานและรายละเอียดอุปกรณ์ รวมทั้งจัดทำเอกสารการเสนอราคาให้สำนักงานประกันสังคมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตรวจสอบหรือวันที่ได้รับแจ้ง เพื่อที่ผู้ว่าจ้างจะได้ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

๓) พนักงานของผู้รับจ้างมีหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมแซมงานระบบไฟฟ้าของอาคาร และบริเวณโดยรอบของอาคาร เช่น เปลี่ยนหลอดไฟฟ้า ซ่อมไฟฟ้าของอาคาร ซ่อมโคมไฟฟ้าของอาคาร ซ่อมระบบสายไฟฟ้าของอาคาร งานเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม งานติดตั้งไฟประดับในวันสำคัญต่าง ๆ รวมถึงงานที่สำนักงานประกันสังคมร้องขอหรือได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมงานของสำนักงานฯ โดยต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๔) กรณีระบบควบคุมไฟฟ้าขัดข้อง ส่งผลให้ระบบไฟฟ้าของอาคารดับหรือขัดข้องทั้งในและนอกเวลาทำการ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไข เพื่อให้ระบบไฟฟ้าของอาคารสามารถใช้งานได้ภายใน ๓ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ และในกรณีที่สาเหตุเกิดจากระบบไฟฟ้าแรงสูงเกิดการลัดวงจรทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูงชำรุดเสียหาย ได้แก่ Drop Fuse , Fuse Link , Hot Line Clamp สายไฟ และระบบสายป้อนของการไฟฟ้าฯ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งการไฟฟ้าฯ เข้ามาดำเนินการแก้ไขจนสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้เป็นปกติ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และในกรณีที่การไฟฟ้าไม่สามารถเข้ามาดำเนินการแก้ไขได้ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขจนสามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าได้เป็นปกติและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๕) รายการอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า ที่ต้องตรวจเช็คและบำรุงรักษา แยกตามอาคารดังต่อไปนี้

<u>อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว</u> ระบบควบคุมไฟฟ้า

(๑)	H.V SWITCH GEAR RINGMAIN UNIT ๑๒/๒๔ KV	จำนวน	๒	ชุด
(๒)	CAST RESIN TRANSFORMER ๑,๒๕๐ KVA	จำนวน	๒	ชุด
(๓)	แผงควบคุมระบบไฟฟ้าประธาน (MDB)	จำนวน	๒	ชุด
(๔)	ชุดปรับปรุงค่าพลังงานไฟฟ้า (CAPACITOR BANK)	จำนวน	๒	ชุด
(๕)	แผงควบคุมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EDB)	จำนวน	๑	ชุด
(๖)	สวิทช์โอนย้ายตัดต่ออัตโนมัติ (ATS)	จำนวน	๑	ชุด
(๗)	ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑)-(๖) และระบบไฟฟ้าของอาคาร			
(๘)	ดวงโคม และเต้ารับของอาคาร			

<u>อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์</u> ระบบควบคุมไฟฟ้า

(๑) OIL TYPE TRANSFORMER ๑๕๐๐ KVA จำนวน ๑ ชุด
(๒) OIL TYPE TRANSFORMER ๕๐๐ KVA จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าประธาน (MDB) จำนวน ๒ ชุด
(๔) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EDB) จำนวน ๑ ชุด
(๕) ชุดปรับปรุงค่าพลังงาน (CAPACITOR BANK) จำนวน ๑ ชุด
(๖) สวิทช์โอนย้ายตัดต่ออัตโนมัติ (ATS) จำนวน ๓ ชุด
(๗) ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑)-(๖) และระบบไฟฟ้าของอาคาร
(๘) Bus duct, Plug - In Unit
(๙) ดวงโคมและเต้ารับของอาคาร

<u>อาคารอำนวยการ</u> ระบบควบคุมไฟฟ้า

(๑) OIL TYPE TRANSFOMER ๑,๐๐๐ KVA จำนวน ๑ ชุด
(๒) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าประธาน (MDB) จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EDB) จำนวน ๑ ชุด
(๔) สวิทช์โอนย้ายตัดต่ออัตโนมัติ (ATS) จำนวน ๑ ชุด
(๕) ตู้ควบคุมระบบตามข้อ (๑)-(๔) และระบบไฟฟ้าของอาคาร
(๖) Bus duct, Plug – In Unit
(๗) ดวงโคมและเต้ารับของอาคาร

<u>อาคารคลังพัสดุ</u> ระบบควบคุมไฟฟ้า

(๑) OIL TYPE TRANSFOMER ๕๐๐ KVA จำนวน ๑ ชุด
(๒) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าประธาน (MDB) จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EDB) จำนวน ๑ ชุด
(๔) สวิทช์โอนย้ายตัดต่ออัตโนมัติ (ATS) จำนวน ๑ ชุด
(๕) ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑)-(๔) และระบบไฟฟ้าของอาคาร
(๖) ดวงโคมและเต้ารับของอาคาร

<u>อาคารอเนกประสงค์</u> ระบบควบคุมไฟฟ้า

(๑) OIL TYPE TRANSFOMER ๕๐๐ KVA จำนวน ๑ ชุด
(๒) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าประธาน (MDB) จำนวน ๑ ชุด
(๓) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EDB) จำนวน ๑ ชุด
(๔) สวิทช์โอนย้ายตัดต่ออัตโนมัติ (ATS) จำนวน ๑ ชุด
(๕) ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑)-(๔) และระบบไฟฟ้าของอาคาร
(๖) ดวงโคมและเต้ารับของอาคาร

๓. การตรวจเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าใหญ่ประจำปี ๒๕๖๙ (เดือนกุมภาพันธ์และเดือนสิงหาคม) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการด้วยกล้องอินฟาเรด โดยการตรวจสอบจุดสัมผัสทางไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ตรวจวัดอุณหภูมิ พร้อมบันทึกภาพถ่ายอุปกรณ์ที่ทำการตรวจเช็คบำรุงรักษา และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบเป็นรูปเล่ม และลงแผ่น VCD เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการส่งมอบงานในเดือนนั้น ซึ่งการตรวจเช็คอุปกรณ์ไฟฟ้าให้ทำการบันทึกลงในแบบฟอร์มการตรวจเช็คที่ทางสำนักงานฯ กำหนด สำหรับการตรวจบำรุงรักษาใหญ่ประจำปีเฉพาะของอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ให้ตรวจเช็คโดยไม่ให้มีการดับกระแสไฟฟ้า รายละเอียดดังนี้

๑) H.V. SWITCH GEAR RINGMAIN UNIT ๑๒/๒๔ KV

(๑) ตรวจเช็คและทำความสะอาด BUSHING ด้านรับไฟฟ้าของ RINGMAIN UNIT

(๒) ตรวจเช็คและทำความสะอาดขั้วต่อสาย H.V TERMINATOR

(๓) ตรวจเช็คค่าความต้านทานของ CABLE ด้านรับไฟฟ้าของ RINGMAIN UNIT

(๔) ตรวจเช็คและทำความสะอาด BUSHING ด้านจ่ายไฟฟ้าของ RINGMAIN UNIT

(๕) ตรวจเช็คและทำความสะอาด FUSE ๑๒/๒๗ KV

(๖) ตรวจขันสกรูจุดต่อเคเบิ้ลแรงสูงด้วยประแจปอนด์

(๗) ตรวจเช็คและทดสอบ MECHANICAL TRIP ของ RINGMAIN UNIT

(๘) ตรวจเช็คและทดสอบ ELECTRIC AC TRIP (UNDER-OVER VOLTAGE TRIR) ของ RINGMAIN UNIT

(๙) ตรวจเช็คระดับ PRESSURE GAUGE ก๊าซ SF๖

(๑๐) ตรวจเช็คระบบ SAFTY DOOR LOCK

(๑๑) ตรวจเช็คระบบ SWITCH GROUND วัดค่าความต้านทาน (MEGGA OHMTEST)

(๑๒) ตรวจเช็คและทำความสะอาดหล่อลื่นระบบ MECHANICAL ของ RINGMAIN UNIT

(๑๓) ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๒) CAST RESIN TRANSFORMER

(๑) ทดสอบระบบการป้องกันหม้อแปลง และกระแสเกินพิกัด

(๒) ตรวจเช็คสกรูจุดต่อเมนบาร์/เคเบิ้ล ด้วยประแจปอนด์ที่กำหนดแรงอัดได้

(๓) ตรวจเช็คและทำความสะอาด H.V BUSHING ฯลฯ

(๔) ตรวจเช็คทำความสะอาด H.V.-H.L. COIL

(๕) ตรวจเช็คชุดประกอบแกนเหล็ก CORE SUPPORT และวัดค่าความต้านทาน

(๖) ทำความสะอาดตู้ครอบหม้อแปลง และบำรุงรักษาพัดลมระบายอากาศ

(๗) ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๓) แผงควบคุมเมนไฟฟ้า (MAIN DISTRIBUTION BOARD ; MDB)

(๑) ตรวจเช็คและทดสอบระบบ TRIPPING ของตัว AIR CIRCUIT BREAKER (ACB TRIP)

(๒) ตรวจเช็คและทดสอบระบบ PROTECTION WIRING (OVER-UNDER VOLTAGE TEST) ตรวจเช็คและทดสอบ BREAKER ย่อย

(๓) ตรวจเช็คระบบการ TRANSFER ระหว่าง ๒ หม้อแปลง (ในอาคารที่มี ๒ หม้อแปลง)

(๔) ตรวจเช็คระบบการทำงานของระบบไฟฟ้าสำรองอัตโนมัติจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

(๕) ตรวจเช็คและทำความสะอาดระบบ CAPACITOR BANK

(๖) ตรวจเช็คจุดต่อ JOINT BAR. HOUSING

(๗) วัดค่าความต้านทาน PHASE TO PHASE, PHASE TO GROUND

(๘) ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๔) แผงควบคุมระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EMERGENCY DISTRIBUTION BOARD;EBB)

(๑) ตรวจเช็คและทดสอบทำความสะอาด ระบบกลไก

(๒) ตรวจเช็ค,ทดสอบและให้ความหล่อลื่นการทำงานของระบบกลไก Inter Lock

(๓) ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๕) สวิทช์สับเปลี่ยนอัตโนมัติ (AUTOMATIC TRANSFER SWITCH;ATS)

(๑) ตรวจเช็คและทดสอบทำความสะอาด ระบบกลไก

(๒) ตรวจเช็ค, ทดสอบให้ความหล่อลื่นการทำงานของระบบกลไก Inter Lock

(๓) ตรวจเช็คการทำงานของระบบ Control Automatic Transfer Switch

(๔) ตรวจเช็คและทดสอบการทำงานของระบบ Manual Operate กรณีระบบไฟฟ้าเกิดปัญหา

(๕) ตรวจเช็ค Torque สกรู, น๊อต Main Bus bar & Cable

(๖) ตรวจเช็คความเสียหายของอุปกรณ์ Control Equipment

(๗) ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๖) BUS DUCT, PLUG IN

(๑) ตรวจสอบค่าความเป็นฉนวนในระบบ

(๒) ตรวจเช็คอุณหภูมิตามจุดต่อ JOINT TERMINATION PLUGIN PHAB

(๓) ตรวจเช็ค FITTING POINT

(๔) ตรวจเช็คแรงดึงค่าปอนด์ของจุดต่อของ BUS DUCT ทุกชั้นของอาคาร

(๕) ทำความสะอาด HOUSING, BUS-DUCT, PLUG-IN

(๖) ตรวจเช็คทำความสะอาด และจุดต่อต่าง ๆ ของ LOAD CENTER ทุกชั้น

(๗) ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๗) หม้อแปลงน้ำมัน (OIL TYPE TRANSFORMER)

(๑) ทดสอบค่าความเป็นฉนวนของน้ำมันหม้อแปลง (OIL TEST)

(๒) ตรวจเช็คระดับน้ำมันหม้อแปลง

(๓) ตรวจเช็คทำความสะอาดค่าความต้านทาน H.V.-LV

(๔) ตรวจเช็คระบบป้องกัน THERMOMETER, PRESSURE FLAP BUSGOLERELAY

(๕) ตรวจเช็คกลไกการเปลี่ยน TAP

(๖) ตรวจเช็ครอยรั่วตามจุดต่าง ๆ ของหม้อแปลง

(๗) ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๘) CAPACITOR BANK

๘.๑. ทำความสะอาดอุปกรณ์ในระบบ Capacitor Bank

๘.๒. ตรวจเช็คความเสียหายของ HRC. Ruse Link

๘.๓. ตรวจเช็คบำรุงรักษาอุปกรณ์ Control Equipment

๘.๔. ตรวจวัดค่า Input Current ของ Capacitor ทุกสเต็ป

๘.๕. ทดสอบ/ปรับตั้ง การทำงานของ Power Factor Control

๘.๖. ตรวจวัดอุณหภูมิจุดต่อและอุปกรณ์ที่ตรวจเช็คขณะมีโหลดด้วยกล้องอินฟาเรด

๔. การบำรุงรักษาระบบสายสัญญาณ TV (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน ๕ อาคาร ประกอบด้วย อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ อาคารคลังพัสดุ และอาคารอเนกประสงค์ ต้องดำเนินการดังนี้

๑) รายการอุปกรณ์ระบบสายสัญญาณ TV ที่ต้องตรวจเช็คและบำรุงรักษา ดังต่อไปนี้

(๑) ตัวเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (Receiver) และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ

(๒) จานรับสัญญาณดาวเทียม และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ

(๓) ระบบสายสัญญาณ TV และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ

๒) การดำเนินการตรวจเช็คและบำรุงรักษาระบบ สายสัญญาณ TV มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ตรวจเช็คและทำความสะอาดตัวเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม (Receiver) และอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ให้มีความพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๒) ตรวจเช็คและทำความสะอาดจานรับสัญญาณดาวเทียมและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ให้มีความพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

(๓) การตรวจเช็คอุปกรณ์ต่าง ๆ จะต้องทำการบันทึกผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานให้สำนักงานประกันสังคมทราบ เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ เดือน

(๔) การตรวจเช็คแต่ละครั้ง หากพบว่ามีอะไหล่เสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุการใช้งานต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น โดยหากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอราคา ระบุชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น ซึ่งต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ หรือเอกสารการตรวจสอบ
- จัดทำแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๑ แบบ ๒) พร้อมภาพถ่ายอะไหล่ระบุรายละเอียดการทำงานของอุปกรณ์ที่เสนอราคา จัดส่งให้สำนักงานประกันสังคม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

(๕) หากอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเพียงเล็กน้อย และสามารถทำการแก้ไขได้ให้แจ้งผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง เพื่อเบิกอะไหล่ไปดำเนินการแก้ไข

๕. งานบำรุงรักษาระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า จำนวน ๔ เครื่อง (แบบรวมอะไหล่) ประกอบด้วย อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว จำนวน ๑ เครื่อง อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ เครื่อง และอาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ เครื่อง ต้องดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจวัดระดับน้ำหล่อเย็น และสภาพของรังผึ้งที่หม้อน้ำ (Radiator)

๒) ตรวจวัดอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็น เมื่อเครื่องเดินแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

๓) ตรวจวัดค่าแรงดันไฟฟ้า

๔) ตรวจวัดระดับน้ำมันหล่อลื่น

๕) ตรวจวัดแรงดันน้ำมันหล่อลื่นให้ถูกต้องตามคู่มือเครื่องยนต์ เมื่อเครื่องเดินแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที

๖) ตรวจวัดระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถังเก็บและรายงาน

๗) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบที่ติดตั้งเครื่องและภายในห้อง

๘) ตรวจสอบและทำความสะอาดทางลมเข้า และอุปกรณ์เก็บเสียง

๙) ตรวจสอบชุดควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator Control Panel)

๑๐) ตรวจสอบสภาพทั่วไปของเครื่องยนต์ เช่น คราบน้ำมัน การแตกร้าว หลวมของชิ้นส่วนภายนอก

๑๑) ทำความสะอาดกรองอากาศ และตรวจสอบสภาพของแผ่นกรองอากาศ

๑๒) ตรวจสอบสภาพสายพาน และความตึงให้ถูกต้อง

๑๓) ตรวจสอบและทดสอบอุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัย

๑๔) การจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ครอบคลุม ๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๑๕) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายให้กับเครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) ให้อยู่ในปริมาณไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของความจุถังน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อให้พร้อมใช้งานได้ปกติเสมอ

๖. รายละเอียดการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์ แบ่งออกเป็น

การบำรุงรักษากรณีปกติ (Preventive Maintenance) คือ การบำรุงรักษาอุปกรณ์ตลอดระยะเวลาการบำรุงรักษา เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดเสียหายของเครื่อง โดยการตรวจสอบสภาพการทำงานของระบบควบคุมต่างๆ เช่น ความร้อน ฝุ่น ความชื้น การทำความสะอาดอุปกรณ์ การตรวจสอบสภาพของชิ้นส่วนภายในเครื่อง และสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำ Sticker ติดไว้กับอุปกรณ์ที่อยู่ในการบำรุงรักษาทุกอุปกรณ์ และลงลายมือชื่อทุกครั้งที่มีการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในแต่ละรอบ และจัดทำ LOGBOOK/CHECK LIST ของงานที่

ทำการบำรุงรักษา โดยเก็บเป็นเอกสารของแต่ละอาคารที่มีการติดตั้งใช้งาน พร้อมรายงานประวัติการซ่อมบำรุงตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง เพื่อใช้อ้างถึงในกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดที่ได้บำรุงรักษาอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน โดยจัดส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๓) ในกรณีที่มีการเพิ่มหรือลดอุปกรณ์ที่สำนักงานประกันสังคมต้องการให้บำรุงรักษา ผู้รับจ้างจะต้องทำการปรับเพิ่มหรือลดราคาค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ ตามการเพิ่มหรือลดอุปกรณ์นั้น โดยสำนักงานประกันสังคมจะแจ้งการเพิ่มหรือลดอุปกรณ์ที่ต้องการให้บำรุงรักษานั้นเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๓๐ วัน ก่อนการเพิ่มหรือลดอุปกรณ์ และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งการปรับเพิ่มหรือลดราคาค่าบำรุงรักษาอุปกรณ์ ภายในเวลา ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

(๔) หากผู้รับจ้างทำให้อุปกรณ์ต่างๆ หรืออุปกรณ์อื่นใดของสำนักงานประกันสังคมที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสัญญานี้ เกิดเหตุขัดข้องใช้งานไม่ได้อันเนื่องมาจากการดำเนินการบำรุงรักษาของผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในการแก้ไขปรับปรุงหรือจัดหาให้ใหม่ เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และจัดให้มีไว้ประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบตามรายการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้ครบในวันถัดไปนับจากวันที่เรียกตรวจสอบรายละเอียด ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) ไขควงปากแบนสั้น	จำนวน ๒ ตัว
๒) ไขควงปากแบนยาว	จำนวน ๒ ตัว
๓) ไขควงปากแฉกสั้น	จำนวน ๒ ตัว
๔) ไขควงปากแฉกยาว	จำนวน ๒ ตัว
๕) ไขควงเช็คไฟฟ้า	จำนวน ๒ ตัว
๖) ไขควงไฟฟ้า	จำนวน ๑ ชุด
๗) ตลับเมตร (ยาว ๕ เมตร)	จำนวน ๑ อัน
๘) คีมปากแบน	จำนวน ๒ ตัว
๙) คีมปากแหลม	จำนวน ๒ ตัว
๑๐) มัลติมิเตอร์	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๑) มิเตอร์วัดค่าทางไฟฟ้า	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๒) แคลมป์มิเตอร์ ๔๐๐ A	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๓) แคลมป์มิเตอร์ (วัด A, KW)	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๔) เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟาเรด	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๕) เครื่องวัดการส่องสว่างของแสง (Lux Meter)	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๖) สว่านเจาะปูน-เหล็ก ชนิดธรรมดา (จำปา) ขนาด¾ นิ้ว (พร้อมดอกสว่าน)	จำนวน ๑ ชุด
๑๗) สว่านไร้สายโรตารี่ใช้แบตเตอรี่ยี่ห้อ Bosch หรือยี่ห้อ Makita ๑๘V (พร้อมดอกสว่านเจาะปูนและแบตเตอรี่สำรอง)	จำนวน ๑ ชุด
๑๘) สว่านไร้สายเจาะไม้เจาะเหล็ก ยี่ห้อ Bosch หรือ Makita ๑๘V ไม่ใช่โรตารี่ (พร้อมดอกสว่านเจาะไม้ เจาะเหล็ก หัวขันแฉก และแบตเตอรี่สำรอง)	จำนวน ๑ ชุด
๑๙) สว่านเจาะปูน - เหล็ก ชนิดโรตารีขนาด ¾ นิ้ว (พร้อมดอกสว่าน)	จำนวน ๒ ชุด
๒๐) สายไฟพ่วงปลั๊กยาว ๒๐ เมตร	จำนวน ๒ ชุด

๒๑) ค้อนตอกตะปู จำนวน ๒ เต้า
๒๒) ค้อนตอกสายไฟ จำนวน ๒ เต้า
๒๓) คันเลื่อยเหล็ก จำนวน ๑ อัน
๒๔) กระเป๋า หรือกล่องโลหะใส่เครื่องมือ จำนวน ๑ ใบ
๒๕) วิทยุสื่อสารย่านความถี่ ๒๔๕ MHZ พร้อมแท่นชาร์ต จำนวน ๖ ชุด (พร้อมแบตเตอรี่สำรองเท่ากับจำนวนเครื่อง) โดยวิทยุสื่อสารดังกล่าวจะต้องเป็นยี่ห้อ ICOM, MOTOROLA หรือ YAESU
๒๖) ตู้เหล็กใส่เครื่องมือ (แบบ ๒ บาน) จำนวน ๑ ใบ
๒๗) บันไดอลูมิเนียม ๕ ขั้น จำนวน ๑ ตัว
๒๘) บันไดอลูมิเนียม ๗ ขั้น จำนวน ๑ ตัว
๒๙) บันไดอลูมิเนียม ๙ ขั้น จำนวน ๑ ตัว
๓๐) กล้องอินฟาเรด จำนวน ๑ เครื่อง
๓๑) ประแจเลื่อน ขนาดยาวไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๑ ตัว
๓๒) ประแจบล็อกชุดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด
๓๓) ประแจบล็อก (ชุดละไม่น้อยกว่า ๒๐ ตัว) จำนวน ๑ ชุด
๓๔) ประแจหกเหลี่ยมแบบนิ้ว (ชุดละไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว) จำนวน ๑ ชุด
๓๕) ประแจหกเหลี่ยมแบบมิลลิเมตร (ชุดละไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว) จำนวน ๑ ชุด
๓๖) ประแจแหวน เบอร์ ๘-๒๑ จำนวน ๑ ชุด
๓๗) ประแจปากตาย เบอร์ ๘-๒๑ จำนวน ๑ ชุด
๓๘) ไฟส่องสว่างชนิดใช้แบตเตอร์รี่ จำนวน ๑ ชุด
๓๙) เครื่องตรวจเช็คสัญญาณโทรทัศน์ระบบดิจิตอล จำนวน ๑ เครื่อง
๔๐) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ พร้อมพริ้นเตอร์สี ชนิดเลเซอร์ จำนวน ๑ ชุด

๗. การซ่อมบำรุงกรณีชำรุด (Corrective Maintenance) คือ การบำรุงรักษาที่เกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์ เนื่องจากการใช้งานหรือสาเหตุของความผิดพลาดจากการไม่เข้าใจของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม การบำรุงรักษาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่างผู้ชำนาญการมาทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ (๑) นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม

(๑) กรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ตามภาคผนวก ๑ รายการจ้างบำรุงรักษาที่ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งช่างมาแก้ไขปัญหา ณ สถานที่ที่ระบบติดตั้งใช้งานอยู่ โดยจะต้องเข้ามาซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

(๒) หากมีความจำเป็นต้องใช้เวลาเกินที่กำหนดตามข้อ (๑) อันเนื่องจากผู้รับจ้างจะต้องนำอุปกรณ์กลับไปซ่อม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่าอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายมาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ไปจนกระทั่งผู้รับจ้างได้ส่งมอบอุปกรณ์ที่ซ่อมแซมแล้วกลับคืน จึงจะสามารถนำอุปกรณ์ทดแทนข้างต้นกลับคืนได้และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายให้แล้วเสร็จหลังจากนำอุปกรณ์มาให้ใช้งานทดแทน ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน หากมีความจำเป็นต้องดำเนินการเกินกว่าระยะเวลา ๓๐ วัน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งสำนักงานประกันสังคมเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) ในกรณีที่เกิดเหตุสุดวิสัยหรือเหตุการณ์ใดๆ ที่ทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ให้ใช้งานได้ปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่ามาทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และทำหนังสือส่งมอบเป็นครุภัณฑ์ของสำนักงานประกันสังคมภายใน ๑ เดือนนับถัดจากวันที่นำอุปกรณ์เข้ามาทดแทน

(๔) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมแก้ไขหรือทดแทน จะต้องเป็นวัสดุอุปกรณ์ของแท้และไม่เคยใช้งานมาก่อน

(๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีบริการเบื้องต้น (Service Center) ตลอด ๒๔ ชั่วโมง x ๗ วัน สำหรับรับแจ้งปัญหา ปรึกษาปัญหาและให้ความช่วยเหลือ ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมจะถือเอาเวลาที่ส่งใบรายการแจ้งอุปกรณ์ชำรุดเสียหายหรือขัดข้องผ่านทางโทรสาร (FAX) E-mail LINE หรือช่องทางที่สำนักงานฯ กำหนดเป็นเวลาเริ่มต้น เพื่อใช้ในการคำนวณระยะเวลาในการเข้ามาดำเนินการแก้ไข

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดที่ได้ซ่อมแซมแก้ไขอุปกรณ์ต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน โดยจัดส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

(๗) ค่าใช้จ่ายในการรับ การส่ง การติดตั้ง การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ขัดข้องเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ทุกกรณี ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบทั้งสิ้น

๘. ในกรณีที่มีการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องมีการบันทึกภาพถ่ายก่อนและหลังการเปลี่ยนอุปกรณ์ พร้อมส่งรายงานการดำเนินงาน และแนบรายละเอียด (Catalogue) ของอุปกรณ์ตัวนั้น ๆ ประกอบเป็นเอกสารการส่งมอบงานด้วย

๙. หลังเวลา ๒๑.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบระบบแสงสว่างภายในของแต่ละอาคาร หากพบว่าพื้นที่ทำงานภายในอาคารมีการเปิดแสงสว่างทิ้งไว้ให้บันทึกรายงาน หากพื้นที่ใดตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีการใช้งานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ให้ดำเนินการปิดไฟให้เรียบร้อย

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องทำการจดบันทึกมิเตอร์วัดไฟ (WATTHOUR METER) ของบริษัทเอกชนที่เช่าพื้นที่ของสำนักงานฯ ทุกวันที่ ๕ ของทุกเดือน และนำหนังสือใบแจ้งค่าไฟฟ้า รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้บริษัทฯ ที่เช่าพื้นที่ของสำนักงานฯ

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลและทำการตัดกิ่งไม้บริเวณแนวสายไฟฟ้าแรงสูงของพื้นที่โดยรอบสำนักงานประกันสังคมให้อยู่ในแนวระดับที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันเหตุกิ่งไม้พาดสายไฟฟ้าแรงสูงซึ่งอาจทำให้เกิดไฟฟ้าลัดวงจร และถ้าเกิดเหตุการณ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าตัดกิ่งไม้และค่าอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูงที่ชำรุดเสียหายทั้งหมด

๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำการเก็บหลอดไฟฟ้าที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานออกไปทิ้งภายนอกสำนักงานประกันสังคมให้เรียบร้อย โดยจะต้องนำออกไปทิ้งอย่างน้อย ๓ เดือน ต่อ ๑ ครั้ง

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุด Guard Tour System จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย เครื่องเก็บข้อมูลตัวเครื่องนาฬิกา หน่วยความจำไม่น้อยกว่า ๔ Mb หรือรองรับการเก็บข้อมูลได้ไม่น้อยกว่า ๖๐,๐๐๐ ข้อมูล จำนวน ๑ เครื่อง , Tag จุดตรวจจำนวน ๑๖ จุด (station) , ชุดโปรแกรมบริหารจัดการนาฬิกายาม พร้อมติดตั้งตามจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาจ้างอุปกรณ์ดังกล่าวทั้งหมดให้ตกเป็นของผู้ว่าจ้าง โดยพนักงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- พนักงานของผู้รับจ้างต้องตรวจจุดที่ติดตั้ง Tag และตรวจเช็คห้องไฟฟ้า ตู้ MDB ของแต่ละอาคาร และตรวจเช็คระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบแจ้งเตือนดับเพลิงอัตโนมัติภายในห้องระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ทุกวัน (จันทร์ - อาทิตย์) ในเวลา ๐๙.๐๐ น. และเวลา ๑๗.๐๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งรายงานการตรวจจุดในวันถัดไป ตามจุดตรวจสอบ จำนวน ๕ จุดดังนี้

๑) ห้องไฟฟ้าอาคารวิทุร แสงสิงแก้ว
๒) ห้องไฟฟ้าอาคารอำนวยการ
๓) ห้องไฟฟ้าอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
๔) ห้องไฟฟ้าอาคารคลังพัสดุ
๕) ห้องไฟฟ้าอาคารอเนกประสงค์

๑๔. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานจัดส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่วิศวกรผู้ควบคุมงานเข้าร่วมประชุมกับสำนักงานประกันสังคมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือตามที่สำนักงานฯ แจ้งนัดหมาย

๑๖. สำนักงานประกันสังคม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานให้ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๑๗. การเข้าปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยต้องมีเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดบัตรแสดงตนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างเหมาะสมและครบถ้วน

๑๘. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงจัดหาอุปกรณ์เก็บข้อมูล (Thump Drive) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการลงโปรแกรมสำหรับอ่านข้อมูลจากที่เก็บข้อมูลในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยให้ติดตั้งอุปกรณ์ในสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด อนึ่ง หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการขัดข้องหรือชำรุด

๑๙. หากพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน ไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานแทนทุกครั้งให้ครบถ้วนตามสัญญา

๒๐. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่กับสำนักงานประกันสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน และจ่ายค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด หากผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องจะถือเป็นเงื่อนไขในการบอกเลิกสัญญา

๒๑. ผู้รับจ้างต้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง อย่างน้อย ๓ หมายเลข

๒๒. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกาย เพื่อตรวจหาสารเสพติดของพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ส่งผลการตรวจหาสารเสพติดให้กับสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันตรวจ สำหรับวันตรวจสารเสพติดสำนักงานฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ในภายหลัง และกรณีเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแนบผลการตรวจหาสารเสพติดแสดงให้สำนักงานทราบทุกครั้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปฏิบัติงาน รวมถึงในกรณีที่สำนักงานประกันสังคมมีข้อสงสัยว่าพนักงานของผู้รับจ้างติดสารเสพติด สำนักงานประกันสังคมมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานตรวจหาสารเสพติดได้และส่งผลตรวจให้สำนักงานประกันสังคมทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจหาสารเสพติดทั้งหมด

๒๓. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดของพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- เอกสารสรุปรายชื่อ จำนวน และตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามคุณสมบัติที่กำหนด
- หนังสือรับรองการทำงาน
- ใบรับรองแพทย์
- ประวัติอาชญากรรม

๔.๒ การบำรุงรักษาระบบควบคุมโทรศัพท์ รวมทั้งค่าซ่อมบำรุงและค่าอะไหล่ ต้องดำเนินการดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบำรุงรักษาควบคุมโทรศัพท์ จำนวน ๒ คน โดยมีคุณสมบัติและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง, สาขาเครื่องกล, สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓) ต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยแนบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๔) ต้องมีประสบการณ์การทำงานตามสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี เช่น สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง สาขาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีประสบการณ์ด้านการซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาระบบสื่อสาร

๒. การบำรุงรักษาระบบควบคุมโทรศัพท์ ประกอบด้วย

๑) ตู้สาขาโทรศัพท์ SIEMENS รุ่น HiPath 4000	จำนวน	๑	ตู้
๒) เครื่องรับโทรศัพท์	จำนวน	๑	ชุด
๓) ระบบบริหารจัดการโทรศัพท์	จำนวน	๑	ระบบ
๔) ระบบรายงานการใช้โทรศัพท์	จำนวน	๑	ระบบ
๕) ระบบตอบรับอัตโนมัติ	จำนวน	๑	ระบบ
๖) ระบบรีโมทตู้สาขาโทรศัพท์	จำนวน	๑	ระบบ

๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาตู้สาขาโทรศัพท์ SIEMENS รุ่น HiPath 4000

๑) แผ่นวงจรเชื่อมต่อสายนอก และระหว่างตู้สาขาโทรศัพท์ รายละเอียดดังนี้

- เลขหมายสายนอก NT ตั้งแต่เลขหมาย ๐ ๒๙๕๖ ๒๐๐๐ ถึง ๐ ๒๙๕๖ ๒๙๙๙
- ระบบโทรศัพท์ IP Phone

๒) แผ่นวงจรสายใน รายละเอียดดังนี้

- เลขหมายสายภายใน Analog	จำนวน	๖๒๔	เลขหมาย
- เลขหมายสายภายใน IP	จำนวน	๒๔๐	เลขหมาย
- เลขหมายสายภายใน Digital	จำนวน	๒๔	เลขหมาย

๓) แผ่นควบคุมระบบควบคุมกลางของระบบโทรศัพท์

๔) แผ่นควบคุมระบบควบคุมย่อยของระบบโทรศัพท์

๕) ระบบตอบรับอัตโนมัติ จำนวน ๑๖ เลขหมาย ทดสอบสัญญาณเสียงระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ

๖) ทดสอบชุดจ่ายไฟจากแบตเตอรี่แทนไฟฟ้าของอาคาร ทดสอบจับเวลาแบตเตอรี่อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๗) ตรวจการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมต่อกับระบบควบคุมโทรศัพท์อัตโนมัติ

๘) ตรวจสอบการทำงานของระบบควบคุมโทรศัพท์ และชุดโอเปอร์เรเตอร์

๙) ตรวจสอบอุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับตู้สาขาโทรศัพท์หรืออุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในตู้สาขาโทรศัพท์

๑๐) ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมเช็ค VIRUS และ UPDATE VIRUS

๑๑) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์

๔. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบควบคุมโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ควบคุมระบบควบคุมโทรศัพท์ ให้สามารถควบคุมโปรแกรม และแสดงผลการทำงานของระบบได้อย่างสมบูรณ์ ตรวจสอบการสั่งพิมพ์รายงานโปรแกรมให้อยู่ในสภาพทำงานได้ตามปกติ

๓) บริการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูล DATABASE หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๔) ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมเช็ค VIRUS และ UPDATE VIRUS

๕) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้งานของระบบควบคุมโทรศัพท์

๕. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบคิดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบการทำงานของระบบคิดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ระบบแสดงเลขหมายโทรเข้า-โทรออกของโทรศัพท์ทีโอที และโทรศัพท์ระบบมหาดไทย รวมถึงเพิ่มเติมข้อมูลใหม่ ๆ ตรวจสอบการสั่งพิมพ์รายงานการคิดค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์ในแต่ละเดือน หากมีค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์มือถือของใบแจ้งหนี้องค์การโทรศัพท์ โดยระบบตู้สาขาโทรศัพท์ไม่สามารถระงับการโทรออก โทรศัพท์ทางไกล และโทรศัพท์มือถือได้ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๒) ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมเช็ค VIRUS และ UPDATE VIRUS

๓) พิมพ์รายงานสรุปปริมาณการใช้โทรศัพท์เป็นประจำทุกเดือน เพื่อแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๔) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้งานของระบบ

๖. ผู้รับจ้างจะต้องทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบตอบรับอัตโนมัติ ดังต่อไปนี้

๑) ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบตอบรับและต่อสายโทรศัพท์ภายในอัตโนมัติ และปรับปรุงระบบตอบรับอัตโนมัติตามที่สำนักงานฯ กำหนด

๒) ตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบตอบรับและต่อสายโทรศัพท์อัตโนมัติ ซึ่งอุปกรณ์ติดตั้งและใช้งานภายในห้องควบคุมระบบโทรศัพท์ของสำนักงานประกันสังคม

๓) พิมพ์รายงาน Call Detail Summary Report ก่อนเดือนที่บำรุงรักษาแนบเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

๔) ตรวจเช็คการทำงานของระบบโทรศัพท์ตอบรับอัตโนมัติให้สามารถใช้งานได้เป็นอย่างดี

๕) ตรวจสอบการโทรเข้าแต่ละคู่สาย (PORT) ทั้ง ๑๖ คู่สาย (PORT)

๖) ตรวจสอบระบบการบันทึกเสียงตอบรับ และปรับปรุงการบันทึกเสียงตอบรับ

๗) ตรวจสอบการทำงานของระบบโทรศัพท์ เมื่อปิดระบบการตอบรับและต่อสายโทรศัพท์ภายใน

๘) ตรวจเช็ค HARD DISK และอื่น ๆ

๙) ตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรมเช็ค VIRUS และ UPDATE VIRUS

๑๐) ทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้งานของระบบ

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญมีประสบการณ์ด้านระบบโทรศัพท์และรับเป็นที่ปรึกษา หากมีการขยายงาน ปรับปรุงเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์ และเครือข่ายสายโทรศัพท์

๘. ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษาระบบควบคุมโทรศัพท์เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง ในวันและเวลาราชการ นับตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยจะต้องจัดส่งเอกสารแจ้งขอเข้าบำรุงรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งชื่อผู้ประสานงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือโทรศัพท์พื้นฐาน (๐๒-xxx-xxxx) ก่อนวันเข้าบำรุงรักษาอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๙. ผู้รับจ้างจะต้องทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและการบำรุงรักษาระบบควบคุมโทรศัพท์เสนอสำนักงานประกันสังคม หรือตัวแทนของสำนักงานฯ ตามรายการข้อ ๓ – ๖ แนบประกอบการส่งมอบงานทุกเดือน

๑๐. ผู้รับจ้างต้องจัดทำผังเครือข่ายของระบบควบคุมโทรศัพท์ รวมถึงแบบทะเบียนโทรศัพท์เป็นไฟล์เอกสาร พร้อมทั้งระบบสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง และการเข้าถึงข้อมูลของระบบควบคุมโทรศัพท์ที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องสอดคล้องกับระบบที่สำนักงานประกันสังคมใช้งานอยู่ในปัจจุบัน และสามารถอธิบายถึงการดำเนินงานได้

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติแบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่ (ภาคผนวก ๑ แบบ ๑) พร้อมบันทึกรายละเอียด วัน/เดือน/ปี ของรายการที่ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์อะไหล่ของระบบโทรศัพท์ พร้อมภาพถ่ายการดำเนินงาน จัดส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคม หรือตัวแทนของสำนักงานฯ ทุกครั้ง รวมถึงรวบรวมเอกสารทะเบียนประวัติประกอบการส่งมอบงานทุกเดือน

๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบควบคุมโทรศัพท์ และระบบโทรศัพท์ภายในของสำนักงานฯ ตามที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม หรือตัวแทนของสำนักงานฯ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ โดยให้มีระยะเวลาระบบควบคุมโทรศัพท์และระบบโทรศัพท์ภายในขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้อง ไม่เกินเดือนละ ๓๖ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๕ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของระบบฯ ของเดือนนั้น มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของราคาตามสัญญาค่าจ้างต่อชั่วโมง

๑๓. ในกรณีที่ระบบควบคุมโทรศัพท์ขัดข้องกะทันหัน เช่น โทรศัพท์ไม่สามารถโทรออกได้ หรือไม่สามารถรับสายเรียกเข้าได้ ผู้รับจ้างจะต้องเริ่มซ่อมแซมภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ ทาง Social Network ทางโทรสาร หรือช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่เวลาได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลระบบของสำนักงานประกันสังคม หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ (หนึ่ง)) ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญาจนกว่าจะซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จและใช้งานได้ตามปกติ

๑๔. ในกรณีที่ระบบควบคุมโทรศัพท์ หรือตู้สาขาโทรศัพท์ขัดข้องกะทันหัน เช่น ระบบควบคุมโทรศัพท์ หรือตู้สาขาโทรศัพท์ใช้งานไม่ได้ทั้งโทรเข้า-โทรออก ผู้รับจ้างจะต้องส่งช่างมาทำการซ่อมแซมภายใน ๔ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งทางโทรศัพท์ ทาง Social Network ทางโทรสาร หรือช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง หากผู้รับจ้างไม่ส่งช่างมาทำการตรวจสอบ ซ่อมแซมหรือแก้ไข หรือส่งช่างมาล่าช้าจนเป็นเหตุให้สำนักงานประกันสังคมต้องจ้างช่างจากที่อื่นมาทำการตรวจสอบ ซ่อมแซมหรือปรับปรุงแก้ไขระบบควบคุมโทรศัพท์ และตู้สาขาโทรศัพท์ที่ผู้รับจ้างบำรุงรักษาแทนช่างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนี้แทนสำนักงานฯ ทั้งหมด

๑๕. วัสดุอุปกรณ์ (ครอบคลุมถึงการเปลี่ยนอะไหล่ โปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ โปรแกรมการใช้งานของระบบตามข้อ ๓–๖) ที่นำมาเปลี่ยนจะต้องเป็นรุ่น แบบ และชนิดเดียวกันกับของเดิมหรือมีคุณภาพดีกว่าเดิมเพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี และอุปกรณ์หรือชิ้นส่วนทุกชนิดต้องเป็นของแท้ โดยผู้รับจ้างจะคิดราคาค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าอะไหล่ โปรแกรมป้องกันไวรัส PC/Notebook ค่าแรง ค่าบริการเพิ่มอีกมิได้ ยกเว้นแบตเตอรี่สำรอง

๑๖. หากเกิดเหตุขัดข้องของระบบหรืออุปกรณ์ตามข้อ ๓-๖ สำนักงานฯ หรือตัวแทนของสำนักงานฯ สามารถแจ้งให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทั้งนี้ หากจำเป็นต้องปิดระบบโทรศัพท์เพื่อซ่อมแซม สำนักงานฯ อนุญาตให้ปิดหลังเวลา ๑๘.๓๐ น. โดยต้องทำบันทึกแจ้งขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนทุกครั้ง

๑๗. ในกรณีเครื่องรับโทรศัพท์สำนักงานประกันสังคมขัดข้อง หรือไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของสำนักงานประกันสังคม หากผู้รับจ้างไม่สามารถซ่อมได้ภายในวันที่ได้รับแจ้ง ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการตรวจสอบเสนอต่อสำนักงานประกันสังคม

๑๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนและจัดให้มีไว้ประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้

ตลอดเวลา หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบตามรายการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้ครบในวันถัดไปนับจากวันที่เรียกตรวจสอบรายละเอียด ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) ไขควงปากแบนสั้น	จำนวน ๒ ตัว
๒) ไขควงปากแบนยาว	จำนวน ๒ ตัว
๓) ไขควงปากแฉกสั้น	จำนวน ๒ ตัว
๔) ไขควงปากแฉกยาว	จำนวน ๒ ตัว
๕) ไขควงเช็คไฟฟ้า	จำนวน ๒ ตัว
๖) ไขควงไฟฟ้า	จำนวน ๑ ชุด
๗) ตลับเมตร (ยาว ๕ เมตร)	จำนวน ๑ อัน
๘) คีมปากแบน	จำนวน ๒ ตัว
๙) คีมปากแหลม	จำนวน ๒ ตัว
๑๐) กระเป๋า หรือกล่องโลหะใส่เครื่องมือ	จำนวน ๑ ใบ
๑๑) วิทยุสื่อสารย่านความถี่ ๒๔๕ MHZ พร้อมแท่นชาร์ต (พร้อมแบตเตอรี่สำรองเท่ากับจำนวนเครื่อง) โดยวิทยุสื่อสารดังกล่าวจะต้องเป็นยี่ห้อ ICOM, MOTOROLA หรือ YAESU	จำนวน ๓ ชุด
๑๒) ตู้เหล็กใส่เครื่องมือ (แบบ ๒ บาน)	จำนวน ๑ ใบ
๑๓) บันไดอลูมิเนียม ๕ ขั้น	จำนวน ๑ ตัว
๑๔) บันไดอลูมิเนียม ๗ ขั้น	จำนวน ๑ ตัว
๑๕) เครื่องเช็คสัญญาณสายโทรศัพท์ Fluke	จำนวน ๒ ชุด
๑๖) เครื่องทดสอบสัญญาณแบบหู Fluke	จำนวน ๒ ชุด
๑๗) คีมย้ำหัวโทรศัพท์	จำนวน ๒ ชุด
๑๘) คีมเข้าสายโทรศัพท์ Krone	จำนวน ๒ ชุด

๑๙. การตรวจเช็คแต่ละครั้ง หากพบว่ามีอะไหล่เสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุการใช้งานต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น โดยหากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอราคา ระบุชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น ซึ่งต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ หรือเอกสารการตรวจสอบ
- จัดทำแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๑ แบบ ๒) พร้อมภาพถ่ายอะไหล่
- ระบุรายละเอียดการทำงานของอุปกรณ์ที่เสนอราคา จัดส่งให้สำนักงานประกันสังคม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

๒๐. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานจัดส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๒๑. ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มาปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการทำงานประจำเดือนกับสำนักงาน ฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือตามที่สำนักงานฯ แจ้งนัดหมาย

๒๒. สำนักงานประกันสังคม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานให้ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๒๓. การเข้าปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยต้องมีเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดบัตรแสดงตนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างเหมาะสมและครบถ้วน

๒๔. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงจัดหาอุปกรณ์เก็บข้อมูล (Thump Drive) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการลงโปรแกรมสำหรับอ่านข้อมูลจากที่เก็บข้อมูลในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยให้ติดตั้งอุปกรณ์ในสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด อนึ่ง หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการขัดข้องหรือชำรุด

๒๕. หากพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน ไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานแทนทุกครั้งให้ครบถ้วนตามสัญญา

๒๖. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่กับสำนักงานประกันสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน และจ่ายค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด หากผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องจะถือเป็นเงื่อนไขในการบอกเลิกสัญญา

๒๗. ผู้รับจ้างต้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง อย่างน้อย ๓ หมายเลข

๒๘. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกาย เพื่อตรวจหาสารเสพติดของพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ส่งผลการตรวจหาสารเสพติดให้กับสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันตรวจ สำหรับวันตรวจสารเสพติดสำนักงานฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ในภายหลัง และกรณีเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแนบผลการตรวจหาสารเสพติดแสดงให้สำนักงานทราบทุกครั้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปฏิบัติงาน รวมถึงในกรณีที่สำนักงานประกันสังคมมีข้อสงสัยว่าพนักงานของผู้รับจ้างติดสารเสพติด สำนักงานประกันสังคมมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานตรวจหาสารเสพติดได้และส่งผลตรวจให้สำนักงานประกันสังคมทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจหาสารเสพติดทั้งหมด

๒๙. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดของพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- เอกสารสรุปรายชื่อ จำนวน และตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามคุณสมบัติที่กำหนด
- หนังสือรับรองการทำงาน
- ใบรับรองแพทย์
- ประวัติอาชญากรรม

๔.๓ การบำรุงรักษาระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี - น้ำเสีย ๕ อาคาร ระบบดับเพลิง จำนวน ๔ อาคาร และระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) จำนวน ๑ อาคาร เพื่อให้ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำของสำนักงานประกันสังคม ได้รับการบำรุงรักษาให้มีความปลอดภัย และพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ต้องดำเนินการดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบำรุงรักษาระบบประปา ในตำแหน่งหัวหน้างาน จำนวน ๑ คน และเจ้าหน้าที่จำนวน ๒ คน ตามคุณสมบัติที่กำหนดและให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

๒) เจ้าหน้าที่ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง ,สาขาสุขาภิบาลหรือสาขาโยธา ,สาขาเครื่องกล, สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

- ต้องมีประสบการณ์การทำงานตามสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี เช่น สาขาสุขาภิบาล สาขาโยธา สาขาเครื่องกล หรือสาขาช่างยนต์ ต้องมีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบประปา ระบบน้ำดีและน้ำเสีย ระบบดับเพลิง และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดหาหัวหน้างาน จำนวน ๑ คน มาปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และวันเสาร์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้มาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาเครื่องกล สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง, สาขาช่างยนต์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

- ต้องมีประสบการณ์การทำงานตามสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี เช่น สาขาเครื่องกล สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาช่างยนต์ ต้องมีประสบการณ์ด้านการดูแลระบบประปา ระบบน้ำดีและน้ำเสีย ระบบดับเพลิง หรือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๒. บำรุงรักษาระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี - น้ำเสีย ระบบดับเพลิง และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (แบบไม่รวมอะไหล่) รายละเอียดดังนี้

๑) รายการอุปกรณ์ที่ต้องตรวจสอบและบำรุงรักษา มีดังต่อไปนี้

<u>อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว</u>

(๑)	ระบบบำบัดน้ำเสีย	จำนวน ๑	ชุด
(๒)	ระบบปั๊มน้ำดี (WATER PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๓)	ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง (JACKT PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๔)	ระบบปั๊มน้ำเพิ่มแรงดันในระบบน้ำดี (BOOSTER PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๕)	ระบบเครื่องยนต์ดับเพลิง	จำนวน ๑	ชุด
(๖)	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	จำนวน ๑	ชุด
(๗)	ระบบเครื่องอัดอากาศ	จำนวน ๒	ชุด
(๘)	ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑) – (๗)		

<u>อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์</u>

(๑)	ระบบบำบัดน้ำเสีย	จำนวน ๑	ชุด
(๒)	ระบบปั๊มน้ำดี (WATER PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๓)	ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง (JOCKY PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๔)	ระบบปั๊มน้ำเพิ่มแรงดันในระบบน้ำดี (BOOSTER PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๕)	ระบบเครื่องยนต์ดับเพลิง	จำนวน ๑	ชุด
(๖)	ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	จำนวน ๑	ชุด
(๗)	ระบบเครื่องอัดอากาศ	จำนวน ๒	ชุด
(๘)	ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑) – (๗)		

<u>อาคารอำนวยการ</u>

(๑)	ระบบบำบัดน้ำเสีย	จำนวน ๑	ชุด
(๒)	ระบบปั๊มน้ำดี (WATER PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๓)	ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง (JOCKY PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๔)	ระบบปั๊มน้ำเพิ่มแรงดันในระบบน้ำดี (BOOSTER PUMP)	จำนวน ๑	ชุด
(๕)	ระบบเครื่องยนต์ดับเพลิง	จำนวน ๑	ชุด

(๖) ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จำนวน ๑ ชุด
(๗) ระบบเครื่องอัดอากาศ จำนวน ๒ ชุด
(๘) ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑) – (๗)

<u>อาคารคลังพัสดุ</u>

(๑) ระบบบำบัดน้ำเสีย จำนวน ๑ ชุด
(๒) ระบบปั๊มน้ำดี (WATER PUMP) จำนวน ๑ ชุด
(๓) ระบบปั๊มน้ำดับเพลิง (JOCKY PUMP) จำนวน ๑ ชุด
(๔) ระบบปั๊มน้ำเพิ่มแรงดันในระบบน้ำดี (BOOSTER PUMP) จำนวน ๑ ชุด
(๕) ระบบเครื่องยนต์ดับเพลิง จำนวน ๑ ชุด
(๖) ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ จำนวน ๑ ชุด
(๗) ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑) – (๖)

<u>อาคารอเนกประสงค์</u>

(๑) ระบบปั๊มน้ำดี (WATER PUMP) จำนวน ๑ ชุด
(๒) ระบบปั๊มน้ำเพิ่มแรงดันในระบบน้ำดี (BOOSTER PUMP) จำนวน ๑ ชุด
(๓) ตู้ควบคุมระบบ ตามข้อ (๑) – (๒)

๒) ตรวจสอบทำความสะอาดอุปกรณ์ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รายละเอียดตามข้อ ๒ และภายในห้องควบคุมระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

๓) ตรวจสอบอุปกรณ์ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ พร้อมบันทึกผลการตรวจสอบและรายงานผลให้สำนักงานหรือตัวแทนของสำนักงานทราบทุกวันที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงการทำความสะอาดภายในห้องที่ติดตั้งอุปกรณ์ให้มีความสะอาดเรียบร้อย

๔) ทำความสะอาดล้างบ่อหรือถังเก็บน้ำประปาใต้อาคารปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคม

๕) ตรวจและทดสอบสายดับเพลิงให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกตู้ ทุกอาคาร ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนเมษายน

๖) ตรวจสอบถังเคมีดับเพลิง และทำความสะอาดตู้ดับเพลิงเดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมจัดทำเอกสารบันทึกการตรวจสอบติดไว้ที่ผนัง ให้มีมาตรฐาน มีความเรียบร้อย คงทน พร้อมให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อและวันที่ที่ตรวจสอบติดไว้ที่ถังดับเพลิง

๗) ตรวจสอบประตูหนีไฟให้อยู่ในสภาพดีและปิดสนิทเป็นประจำทุกเดือน หากตรวจพบการชำรุดต้องจัดทำรายงาน เสนอสำนักงานโดยทันที โดยทำบันทึกลงในรายงานการตรวจเช็คเดือนละ ๑ ครั้ง

๘) ดูดกากบ่อบำบัดน้ำเสียทุกบ่อ ปีละ ๒ ครั้ง ภายในเดือนพฤษภาคมและเดือนพฤศจิกายน พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๙) หลังจากดูดกากแล้วให้เติมจุลินทรีย์บ่อเกรอะทุกบ่อ ปีละ ๒ ครั้ง บ่อละ ๒๐ ลิตร พร้อมจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐) เติมจุลินทรีย์บ่อบำบัดน้ำเสียทุกบ่อ ทุก ๓ เดือน บ่อละ ๒๐ ลิตร (ปีละ ๔ ครั้ง) พร้อมทำรายงานผล และถ่ายรูปประกอบ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ดำเนินการ

๑๑) ดูดบ่อดักไขมันโรงอาหาร อาคารอเนกประสงค์ เป็นประจำทุก ๒ สัปดาห์ โดยดำเนินการในวันเสาร์ และดำเนินการแก้ไขท่อน้ำทิ้งของร้านค้าหากมีการอุดตัน รวมถึงดำเนินการแก้ไขท่อระบายน้ำทิ้งจากบ่อไขมันไปยังบ่อที่ไหลลงไปในท่อระบายที่เป็นท่อเมน หากพบว่ามีไขมันอุดตันต้องทะลวง

ออกให้ใช้งานได้ภายใน ๒ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องถ่ายภาพประกอบการรายงานผลด้วย

๑๒) ในแต่ละเดือนผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและล้างท่อเมนน้ำทิ้งของโรงอาหารเป็นประจำทุกวันศุกร์ของทุกสัปดาห์ หากเกิดท่อตันจะต้องทำการแก้ไขทันที

๑๓) ตรวจสอบสิ่งกีดขวางทางหนีไฟทุกอาคารเป็นประจำทุกเดือน พร้อมจัดทำบันทึกรายงานการตรวจสอบ เดือนละ ๑ ครั้ง

๑๔) เปลี่ยนไส้กรองเครื่องกรองน้ำ อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว จำนวน ๑๑ เครื่อง อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ เครื่อง อาคารอำนวยการ จำนวน ๖ เครื่อง และอาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๒ เครื่อง ปีละ ๒ ครั้ง (ครั้งที่ ๑ เดือนพฤษภาคม ครั้งที่ ๒ เดือนตุลาคม) พร้อมทั้งบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องกรองน้ำ เปลี่ยนอะไหล่ของเครื่องกรองน้ำหากมีการชำรุด เดือนละ ๑ ครั้ง พร้อมทำรายงานผลทุกสิ้นเดือน

๑๕) ตรวจสอบท่อเมนน้ำประปาก่อนเข้าอาคารทุกอาคาร ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนตุลาคม

๑๖) ตรวจสอบพร้อมบันทึกมิเตอร์น้ำประปาเมนใหญ่ วันละ ๒ ครั้ง เช้าเวลา ๐๙.๐๐ น. และเย็นเวลา ๑๖.๐๐ น. หากเกิดความผิดปกติจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน และหาทางแก้ไขทันที

๑๗) ทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม ประตู ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ และลูกบิดกุญแจ ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๑๘) ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ทุกชั้น ทุกอาคาร และบำรุงรักษาระบบประปาของสำนักงานประกันสังคม

๑๙) ผู้รับจ้างต้องควบคุมคุณภาพของน้ำจากท่อระบายน้ำทิ้งของสำนักงานฯ ให้ได้มาตรฐานอย่างต่อเนื่อง โดยทำการจัดส่งตัวอย่างน้ำตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพน้ำจากหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนพฤษภาคม ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนตุลาคม และแจ้งผลภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่มีการตรวจสอบ หากผลการตรวจสอบไม่ได้ค่าตามมาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยเร็ว

๒๐) ผู้รับจ้างต้องทำการยกปั๊มน้ำเสียขึ้นมาเพื่อตรวจสอบสภาพภายนอกพร้อมทำความสะอาดและนำเศษขยะที่อาจติดมากับใบพัดออกให้เรียบร้อย เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒๑) ดูแลรับผิดชอบหลอดไฟแสดงผลของตู้ CONTROL ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย และระบบดับเพลิง หากเกิดการชำรุดต้องเปลี่ยนทันที โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทั้งหมด

๒๒) การตรวจสอบแต่ละครั้ง หากพบว่ามีรายการชำรุดหรืออะไหล่เสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุการใช้งาน ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการตรวจสอบเป็นเอกสารพร้อมบันทึกภาพถ่ายชุดอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพให้สำนักงานฯ ทราบโดยทันที พร้อมทั้งเสนอราคาค่าซ่อมแซมภายในระยะเวลา ๓ วัน นับถัดจากวันตรวจสอบหรือวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ เพื่อให้สำนักงานฯ พิจารณาดำเนินการต่อไป

๒๓) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบและการบำรุงรักษาระบบระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ระบบดับเพลิง และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ เสนอสำนักงานประกันสังคม หรือตัวแทนของสำนักงานฯ ทราบตามขอบเขตของงานที่กำหนดทุกครั้ง รวมถึง การดำเนินงานประจำวัน และรวบรวมเอกสารแนบประกอบการส่งมอบงานประจำเดือน

๒๔) การตรวจเช็คแต่ละครั้ง หากพบว่ามีอะไหล่เสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุการใช้งานต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น โดยหากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอราคา ระบุชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น ซึ่งต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ หรือเอกสารการตรวจสอบ
- จัดทำแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๒ แบบ ๒) พร้อมภาพถ่ายอะไหล่
- ระบุรายละเอียดการทำงานของอุปกรณ์ที่เสนอราคา จัดส่งให้สำนักงานประกันสังคม

ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

๓. การบำรุงรักษาระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) (แบบรวมอะไหล่) รายละเอียดดังนี้

๑) รายการอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาเป็นประจำทุกวัน

(๑) ตรวจสอบตู้ควบคุมระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist)

(๒) ตรวจสอบตู้ควบคุม Graphic Annunciator

(๓) ตรวจสอบตู้แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm Detail

(๔) ตรวจสอบ Preaction Valve ตามจุดต่างๆ

(๕) ตรวจสอบปั๊มลม Air Compressor pump

(๖) ตรวจสอบตู้ควบคุม Water Mist Fire Pump Controller

(๗) ตรวจสอบตู้ควบคุม FreQuency Cinverter (M๑-M๕)

(๘) ตรวจสอบปั๊มน้ำ Feed Water Pump ๑ และ ๒

(๙) ตรวจสอบถังเก็บน้ำสำรอง ๘,๐๐๐ ลิตร จำนวน ๒ ถัง

๒) ทดสอบการทำงานระบบระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) ทั้งระบบ ๑ ครั้งต่อปี ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙

๔. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแบบตรวจสอบการบำรุงรักษาประจำวัน เอกสารรายงานผลการตรวจสอบและการบำรุงรักษาระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) เสนอสำนักงานประกันสังคม หรือตัวแทนของสำนักงานประกันสังคมทราบตามขอบเขตของงานที่กำหนดทุกครั้ง รวมถึงการดำเนินงานประจำวัน และรวบรวมเอกสารแนบประกอบการส่งมอบงานประจำเดือน

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และจัดให้มีไว้ประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่า เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบตามรายการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้ครบในวันถัดไปนับจากวันที่เรียกตรวจสอบรายละเอียด ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) ไขควงปากแบนสั้น จำนวน ๒ ตัว

๒) ไขควงปากแบนยาว จำนวน ๒ ตัว

๓) ไขควงปากแฉกสั้น จำนวน ๒ ตัว

๔) ไขควงปากแฉกยาว จำนวน ๒ ตัว

๕) ตลับเมตร (ยาว ๕ เมตร) จำนวน ๒ อัน

๖) คีมปากแบน จำนวน ๓ ตัว

๗) คีมปากแหลม จำนวน ๓ ตัว

๘) สว่านไร้สายโรตารี่ใช้แบตเตอรี่ยี่ห้อ Bosch หรือยี่ห้อ Makita ๑๘V (พร้อมดอกสว่านเจาะปูนและแบตเตอรี่สำรอง) จำนวน ๓ ชุด

๙) สว่านไร้สายเจาะไม้เจาะเหล็ก ยี่ห้อ Bosch หรือ Makita ๑๘Vจำนวน ๓ ชุด ไม่ใช่โรตารี่ (พร้อมดอกสว่านเจาะไม้ เจาะเหล็ก หัวขันแฉก และแบตเตอรี่สำรอง)

๑๐) สายไฟพ่วงปลั๊กยาว ๒๐ เมตร จำนวน ๒ ชุด

๑๑) มิเตอร์วัดค่าทางไฟฟ้า จำนวน ๑ เครื่อง

๑๒) ค้อนปอนด์ ขนาด ๒ ปอนด์ จำนวน ๑ เต้า

๑๓) ค้อนปอนด์ ขนาด ๘ ปอนด์ จำนวน ๑ เต้า

๑๔) ค้อนตอกตะปู จำนวน ๑ เต้า

๑๕) สกัดปากแบน-แหลม จำนวน ๒ ตัว

๑๖) คันเลื่อยเหล็ก จำนวน ๑ อัน

๑๗) กระเป๋า หรือกล่องโลหะใส่เครื่องมือ จำนวน ๑ ใบ

๑๘) วิทยุสื่อสารย่านความถี่ ๒๔๕ MHZ พร้อมแท่นชาร์ต (พร้อมแบตเตอรี่สำรองเท่ากับจำนวนเครื่อง) โดยวิทยุสื่อสารดังกล่าวจะต้องเป็นยี่ห้อ ICOM, MOTOROLA หรือ YAESU จำนวน ๓ ชุด

๑๙) บันไดอลูมิเนียม ๕ ขั้น จำนวน ๑ ตัว

๒๐) บันไดอลูมิเนียม ๗ ขั้น จำนวน ๑ ตัว

๒๑) ประแจเลื่อน ขนาดยาวไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว

๒๒) ประแจบล็อก (ชุดละไม่น้อยกว่า ๒๐ ตัว) จำนวน ๑ ชุด

๒๓) ประแจหกเหลี่ยมแบบนิ้ว (ชุดละไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว) จำนวน ๒ ชุด

๒๔) ประแจแหวน (ชุดละไม่น้อยกว่า ๘ อัน) จำนวน ๑ ชุด

๒๕) ประแจปากตาย (ชุดละไม่น้อยกว่า ๘ อัน) จำนวน ๑ ชุด

๒๖) ประแจคอม้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๒ นิ้ว จำนวน ๒ ตัว

๒๗) ไฟส่องสว่างชนิดใช้แบตเตอร์รี่ จำนวน ๒ ชุด

๒๘) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ พร้อมพริ้นเตอร์สี ชนิดเลเซอร์ จำนวน ๑ ชุด

๖. การซ่อมบำรุงกรณีชำรุด (Corrective Maintenance) คือ การบำรุงรักษาที่เกิดจากการชำรุดของอุปกรณ์เนื่องจากการใช้งาน หรือสาเหตุของความผิดพลาดจากการไม่เข้าใจของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม การบำรุงรักษาดังกล่าวผู้รับจ้างต้องจัดให้มีช่างผู้ชำนาญการมาทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ (๑) หรือข้อ (๒) นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม

(๑) กรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ตามภาคผนวก ๑ รายการจ้างบำรุงรักษาที่ ๒ - ๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งช่างมาแก้ไขปัญหา ณ สถานที่ที่ระบบติดตั้งใช้งานอยู่ โดยจะต้องเข้ามาซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ชั่วโมง

(๒) กรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์ตามภาคผนวก ๑ รายการจ้างบำรุงรักษาที่ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องส่งช่างมาแก้ไขปัญหา ณ สถานที่ที่ระบบติดตั้งใช้งานอยู่ โดยจะต้องเข้ามาซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติภายในระยะเวลาไม่เกิน ๘ ชั่วโมง

๗. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงาน พร้อมแบบฟอร์มการบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๘. ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มาปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการทำงานประจำเดือนกับสำนักงาน ฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือตามที่สำนักงานฯ แจ้งนัดหมาย

๙. สำนักงานประกันสังคม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานให้ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๑๐. การเข้าปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยต้องมีเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดบัตรแสดงตนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างเหมาะสมและครบถ้วน

๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงจัดหาอุปกรณ์เก็บข้อมูล (Thump Drive) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการลงโปรแกรมสำหรับอ่านข้อมูลจากที่เก็บข้อมูลในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยให้ติดตั้งอุปกรณ์ในสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด อนึ่ง

หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการขัดข้องหรือชำรุด

๑๒. หากพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน ไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานแทนทุกครั้งให้ครบถ้วนตามสัญญา

๑๓. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่กับสำนักงานประกันสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน และจ่ายค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด หากผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องจะถือเป็นเงื่อนไขในการบอกเลิกสัญญา

๑๔. ผู้รับจ้างต้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง อย่างน้อย ๓ หมายเลข

๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกาย เพื่อตรวจหาสารเสพติดของพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ส่งผลการตรวจหาสารเสพติดให้กับสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันตรวจ สำหรับวันตรวจสารเสพติดสำนักงานฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ในภายหลัง และกรณีเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแนบผลการตรวจหาสารเสพติดแสดงให้สำนักงานทราบทุกครั้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปฏิบัติงาน รวมถึงในกรณีที่สำนักงานประกันสังคมมีข้อสงสัยว่าพนักงานของผู้รับจ้างติดสารเสพติด สำนักงานประกันสังคมมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานตรวจหาสารเสพติดได้และส่งผลตรวจให้สำนักงานประกันสังคมทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจหาสารเสพติดทั้งหมด

๑๖. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดของพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- เอกสารสรุปรายชื่อ จำนวน และตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามคุณสมบัติที่กำหนด
- หนังสือรับรองการทำงาน
- ใบรับรองแพทย์

๔.๔ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ สำนักงานประกันสังคม จำนวน ๕ อาคาร เพื่อให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดพลังงาน ต้องดำเนินการดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเจ้าหน้าที่รับผิดชอบบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศจำนวน ๔ คน

(๑)ปฏิบัติงานวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๔ คน และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. จำนวน ๑ คน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๒)วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง, สาขาเครื่องกล, สาขาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๓)ต้องมีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยแนบหนังสือรับรองความรู้ความสามารถจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

(๔)ต้องมีประสบการณ์การทำงานตามสาขาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่ต่ำกว่า ๓ ปี เช่น สาขาไฟฟ้าหรือไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาเครื่องกล ต้องมีประสบการณ์ด้านการซ่อมแซมแก้ไขและบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ

๒. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๕ อาคาร ประกอบด้วย อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารคลังพัสดุ รวมจำนวน ๓๕๗ เครื่อง (ภาคผนวก ๓) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศของสำนักงานประกันสังคมประจำทุกเดือน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดเป่าแผ่นฟิลเตอร์กรองอากาศเครื่องปรับอากาศ

๒) ทำความสะอาดสวิทช์เปิด - ปิด และตัวควบคุมอุณหภูมิ

๓) ทำความสะอาดโครงเครื่องปรับอากาศทุกแบบที่ติดตั้งภายในและภายนอกอาคาร และพื้นที่ติดตั้งให้สะอาด

๔) ทำความสะอาดหน้ากากจ่ายลมแอร์ และหน้ากากรับลมแอร์ไหลกลับ

๕) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศในห้องที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

๖) ตรวจสอบข้อต่อยึดอุปกรณ์ของเครื่องปรับอากาศ เช่น ข้อต่อร้อยสายไฟหลุด โครงเครื่องปรับอากาศไม่แน่น เทปพันท่อแอร์ชำรุดฉีกขาด หากพบการชำรุดต้องดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมให้เรียบร้อย

๗) ตรวจสอบการทำงานของคอมเพรสเซอร์

๘) ตรวจสอบอุณหภูมิและแรงลมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ พร้อมจดบันทึกรายงานผล

๓. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการล้างเครื่องปรับอากาศครั้งใหญ่ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง โดยจะต้องดำเนินการครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และครั้งที่ ๒ ภายใน ๖ เดือน นับจากการล้างเครื่องปรับอากาศครั้งที่ ๑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ทำความสะอาดล้างอัดฉีดแผงคอยล์ร้อนด้วยน้ำ

๒) ตรวจสอบวัดกระแสไฟฟ้าของคอมเพรสเซอร์ โดยให้ระบุรายละเอียดของ VOTE AMP KW ตามแบบรายงานของผู้ว่าจ้าง

๓) ฉีดล้างทำความสะอาดแผงคอยล์เย็นของเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียูตั้งแต่ ๙,๐๐๐-๕๐,๐๐๐ บีทียู รวมถึง เครื่องปรับอากาศขนาดอื่น ๆ ที่มีคอยล์เย็นสกปรก ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔) จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศในรูปแบบเล่มรายงานพร้อมจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์

๕) จัดทำแบบบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานไฟฟ้าที่มีนัยสำคัญของเครื่องจักร/อุปกรณ์หลักตามแบบบันทึกที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. กรณีเครื่องปรับอากาศชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และปลอดภัย แบ่งเป็น ๒ ประเภท รายละเอียด ดังนี้

๑) แบบเหมารวมอะไหล่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียูตั้งแต่ ๙,๐๐๐-๑๕๐,๐๐๐ บีทียู ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

(๑)การซ่อมแซมหรือเปลี่ยนชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่ชำรุด จะต้องดำเนินการอย่างมีมาตรฐาน และชิ้นส่วนที่ซ่อมต้องมีคุณภาพเป็นของใหม่ ไม่ผ่านการใช้งานและจะต้องเป็นชนิด ยี่ห้อ และรุ่น ที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานฯ ก่อนดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยน

(๒)วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบงานซ่อม เช่น น้ำยาทำความเย็น ท่อทองแดงตะกั่ว วัสดุหุ้มกันความร้อนต้องได้มาตรฐาน เป็นต้น โดยต้องทำการซ่อมอย่างระมัดระวัง และมีมาตรการป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

(๓)กรณีเครื่องปรับอากาศชำรุดเสียหายไม่สามารถทำงานได้เป็นปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด ดังนี้

- กรณีเปลี่ยนมอเตอร์แฟนคอยล์ มอเตอร์คอนเดนซิ่ง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ
- กรณีเปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ ขนาดไม่เกิน ๓๗,๙๙๙ บีทียู จะต้องดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ
- กรณีเปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ ขนาดตั้งแต่ ๓๘,๐๐๐ - ๘๙,๙๙๙ บีทียู จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ
- กรณีเปลี่ยนคอมเพรสเซอร์ ขนาดตั้งแต่ ๙๐,๐๐๐-๑๕๐,๐๐๐ บีทียู จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ
- กรณีเครื่องปรับอากาศมีวัสดุ อุปกรณ์ หรือส่วนประกอบอื่นที่ชำรุดเสียหายส่งผลให้เครื่องปรับอากาศไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ และอุปกรณ์ดังกล่าวเป็นอุปกรณ์ที่นอกเหนือจากที่สำนักงานฯ กำหนดข้างต้น ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

(๔)ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติเครื่องปรับอากาศของสำนักงานประกันสังคมแยกแต่ละอาคาร พร้อมระบุรหัสครุภัณฑ์ในเอกสารทะเบียนประวัติ รวมถึงจัดทำประวัติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศทุกเครื่อง ตามแบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่ (ภาคผนวก ๔ แบบ ๑) พร้อมบันทึกรายละเอียดของรายการที่ซ่อมแซม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์อะไหล่ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละเครื่องให้เป็นปัจจุบัน โดยต้องจัดส่งเอกสารตามแบบที่สำนักงานกำหนดเป็นประจำทุกเดือน

๒) แบบไม่รวมอะไหล่ ผู้รับจ้างจะต้องทำการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปรับอากาศที่มีขนาดบีทียู ตั้งแต่ ๑๕๐,๐๐๑ บีทียูขึ้นไป ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ซึ่งหากตรวจสอบพบว่า มีวัสดุอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ พร้อมจัดทำแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๔ แบบ ๒) ภายใน ๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีราคาอะไหล่ของเครื่องปรับอากาศแต่ละรายการ พร้อมรุ่น ขนาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ รายการ เช่น คอมเพรสเซอร์ มอเตอร์ รูมเทอร์โม และอื่นๆ

๕. การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศตามข้อ ๓ และข้อ ๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารแจ้งขอเข้าบำรุงรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งชื่อผู้ประสานงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา หมายเลขโทรศัพท์มือถือหรือโทรศัพท์พื้นฐาน (๐๒-xxx-xxxx) ก่อนวันเข้าบำรุงรักษาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๖. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าเช่าสัญญาณอินเตอร์เน็ตความเร็วไม่น้อยกว่า ๑๐ Mb/S อุปกรณ์ตัวรับส่งสัญญาณ รวมถึงที่เกี่ยวข้องของระบบเครื่องปรับอากาศผ่านสมาร์ทโฟน ตลอดระยะเวลาการใช้งานตามสัญญาจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม ดังนี้

๑) อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว	จำนวน	๕	Sim Card
๒) อาคารอำนวยการ	จำนวน	๕	Sim Card
๓) อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์	จำนวน	๖	Sim Card
๔) อาคารอเนกประสงค์	จำนวน	๒	Sim Card
๕) อาคารคลังพัสดุ	จำนวน	๓	Sim Card

๗. การตรวจสอบเครื่องปรับอากาศ หากตรวจพบว่าน้ำจากระบบระบายน้ำของเครื่องปรับอากาศรั่วและทำให้ฝ้าเพดานหรือผนังของอาคารเสียหาย ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบแก้ไขซ่อมแซมให้เหมือนเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ภายใน ๕ วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

๘. กรณีการซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปรับอากาศที่ชำรุด เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างดำเนินการแล้วเสร็จจะต้องแจ้งให้สำนักงานฯ หรือผู้ที่สำนักงานฯ มอบหมายทราบทันทีที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๙. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องตรวจจุดที่ติดตั้ง Tag และเปิดเครื่องปรับอากาศห้องเครื่องลิฟต์ทั้ง ๕ อาคาร ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. และปิดเครื่องปรับอากาศห้องเครื่องลิฟต์ทั้ง ๕ อาคาร หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยลงบันทึกการเปิด-ปิด อุณหภูมิห้องให้ปรับตั้งที่ ๒๕ องศา หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และส่งรายงานการตรวจจุดในวันถัดไป ตามจุดตรวจสอบ จำนวน ๑๑ จุด ดังนี้

๑) ห้องเครื่องลิฟต์อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว
๒) ห้องเครื่องลิฟต์อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
๓) ห้องเครื่องลิฟต์อาคารอำนวยการ
๔) ห้องเครื่องลิฟต์อาคารคลังพัสดุ
๕) ห้องเครื่องลิฟต์อาคารอเนกประสงค์
๖) ห้องพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงาน
๗) ห้องช่างอาคารวิทุร แสงสิงแก้ว
๘) ห้องช่างอาคารคลังพัสดุ
๙) ห้องเครื่องไฟฟ้าอาคารวิทุร แสงสิงแก้ว
๑๐) ห้อง UPS ชั้น ๑ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๑) ห้องพนักงานขับรถยนต์ อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน และจัดให้มีไว้ประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา หากผู้ว่าจ้างตรวจสอบแล้วพบว่าเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานไม่ครบตามรายการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้ครบในวันถัดไปนับจากวันที่เรียกตรวจสอบรายละเอียด ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) ไขควงปากแบนสั้น	จำนวน ๒ ตัว
๒) ไขควงปากแบนยาว	จำนวน ๒ ตัว
๓) ไขควงปากแฉกสั้น	จำนวน ๒ ตัว
๔) ไขควงปากแฉกยาว	จำนวน ๒ ตัว
๕) ไขควงเช็คไฟฟ้า	จำนวน ๒ ตัว
๖) ไขควงไฟฟ้า	จำนวน ๑ ชุด
๗) ตลับเมตร (ยาว ๕ เมตร)	จำนวน ๑ อัน
๘) คีมปากแบน	จำนวน ๒ ตัว
๙) คีมปากแหลม	จำนวน ๒ ตัว
๑๐) มัลติมิเตอร์	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๑) แคลมป์มิเตอร์ (วัด A, KW)	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๒) เครื่องวัดอุณหภูมิอินฟาเรด	จำนวน ๑ เครื่อง
๑๓) สว่านเจาะปูน-เหล็ก ชนิดธรรมดา (จำปา) ขนาด¾ นิ้ว (พร้อมดอกสว่าน)	จำนวน ๑ ชุด
๑๔) สว่านไร้สายโรตารี่ใช้แบตเตอรี่ยี่ห้อ Bosch หรือยี่ห้อ Makita ๑๘V (พร้อมดอกสว่านเจาะปูนและแบตเตอรี่สำรอง)	จำนวน ๑ ชุด
๑๕) สว่านไร้สายเจาะไม้เจาะเหล็ก ยี่ห้อ Bosch หรือ Makita ๑๘Vจำนวน ๑ ชุด ไม่ใช่โรตารี่ (พร้อมดอกสว่านเจาะไม้ เจาะเหล็ก หัวขันแฉก และแบตเตอรี่สำรอง)	
๑๖) สว่านเจาะปูน - เหล็ก ชนิดโรตารีขนาด ¾ นิ้ว (พร้อมดอกสว่าน)	จำนวน ๑ ชุด
๑๗) สายไฟพ่วงปลั๊กยาว ๒๐ เมตร	จำนวน ๒ ชุด
๑๘) คันเลื่อยเหล็ก	จำนวน ๑ อัน

๑๙) กระเป๋า หรือกล่องโลหะใส่เครื่องมือ จำนวน ๑ ใบ

๒๐) วิทยุสื่อสารย่านความถี่ ๒๔๕ MHZ พร้อมแท่นชาร์ต จำนวน ๕ ชุด
(พร้อมแบตเตอรี่สำรองเท่ากับจำนวนเครื่อง) โดยวิทยุสื่อสารดังกล่าวจะต้องเป็นยี่ห้อ ICOM, MOTOROLA หรือ YAESU

๒๑) ตู้เหล็กใส่เครื่องมือ (แบบ ๒ บาน) จำนวน ๑ ใบ

๒๒) บันไดอลูมิเนียม ๕ ขั้น จำนวน ๑ ตัว

๒๓) บันไดอลูมิเนียม ๗ ขั้น จำนวน ๑ ตัว

๒๔) บันไดอลูมิเนียม ๙ ขั้น จำนวน ๑ ตัว

๒๕) ประแจบล็อกชุดใหญ่ จำนวน ๒ ชุด

๒๖) ประแจหกเหลี่ยมด้ามยาว ชุดใหญ่ จำนวน ๑ ชุด

๒๗) ประแจหกเหลี่ยมแบบนิ้ว (ชุดละไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว) จำนวน ๑ ชุด

๒๘) ประแจหกเหลี่ยมแบบมิลลิเมตร (ชุดละไม่น้อยกว่า ๑๐ ตัว) จำนวน ๑ ชุด

๒๙) ประแจแหวน (ชุดละไม่น้อยกว่า ๘ อัน) จำนวน ๑ ชุด

๓๐) กรรไกรตัดต่อ PVC จำนวน ๑ ชุด

๓๑) ประแจปากตาย (ชุดละไม่น้อยกว่า ๘ อัน) จำนวน ๑ ชุด

๓๒) ประแจคอม้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว จำนวน ๑ ตัว

๓๓) เครื่องตรวจเช็คสัญญาณโทรทัศน์ระบบดิจิตอล จำนวน ๑ เครื่อง

๓๔) ถังน้ำยาพร้อมน้ำยาเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๓๖ ถัง (ต่อปี)
R ๔๑๐ A ขนาดถังไม่น้อยกว่า ๒๐ กิโลกรัม (ประจำที่สำนักงาน ๓ ถัง)

๓๕) เครื่องชั่งน้ำหนักได้ไม่น้อยกว่า ๕๐ กิโลกรัม จำนวน ๑ เครื่อง

๓๖) เกจวัดแรงดันเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒ ชุด

๓๗) เครื่องเชื่อมท่อน้ำยาเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๑ ชุด

๓๘) ปั๊มฉีดน้ำแรงดันสูงขนาดไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ วัตต์ จำนวน ๒ ชุด

๓๙) ผ้าคลุมล้างเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๒ ชุด

๔๐) เครื่องเป่าลม ขนาดไม่น้อยกว่า ๘๐๐ วัตต์ จำนวน ๒ ตัว

๔๑) ปั๊มสูญญากาศ (แวดคั่ม) จำนวน ๑ เครื่อง

๔๒) คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ พร้อมพริ้นเตอร์สี ชนิดเลเซอร์ จำนวน ๑ ชุด

๑๑. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานจัดส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งพนักงานที่มาปฏิบัติงานเข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการทำงานประจำเดือนกับสำนักงาน ฯ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน หรือตามที่สำนักงานฯ แจ้งนัดหมาย

๑๓. สำนักงานประกันสังคม ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้รับจ้างยินยอมที่จะเปลี่ยนพนักงานให้ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

๑๔. การเข้าปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยต้องมีเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน พร้อมติดบัตรแสดงตนให้กับพนักงานของผู้รับจ้างตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างอย่างเหมาะสมและครบถ้วน

๑๕. ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง รวมถึงจัดหาอุปกรณ์เก็บข้อมูล (Thump Drive) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการลงโปรแกรมสำหรับ

อ่านข้อมูลจากที่เก็บข้อมูลในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยให้ติดตั้งอุปกรณ์ในสถานที่ที่สำนักงานฯ กำหนด อนึ่ง หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้องหรือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการขัดข้องหรือชำรุด

๑๖. หากพนักงานที่มาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงาน ไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานเข้ามาปฏิบัติงานแทนทุกครั้งให้ครบถ้วนตามสัญญา

๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติหน้าที่กับสำนักงานประกันสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน และจ่ายค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด หากผู้รับจ้างดำเนินการไม่ถูกต้องจะถือเป็นเงื่อนไขในการบอกเลิกสัญญา

๑๘. ผู้รับจ้างต้องแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ ชื่อบุคคลและเจ้าหน้าที่ที่สามารถติดต่อได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง อย่างน้อย ๓ หมายเลข

๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกาย เพื่อตรวจหาสารเสพติดของพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา และครั้งที่ ๒ ภายในเดือนกรกฎาคม ส่งผลการตรวจหาสารเสพติดให้กับสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันตรวจ สำหรับวันตรวจสารเสพติดสำนักงานฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ในภายหลัง และกรณีเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแนบผลการตรวจหาสารเสพติดแสดงให้สำนักงานทราบทุกครั้งภายใน ๑๕ วันนับแต่วันปฏิบัติงาน รวมถึงในกรณีที่สำนักงานประกันสังคมมีข้อสงสัยว่าพนักงานของผู้รับจ้างติดสารเสพติด สำนักงานประกันสังคมมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างส่งพนักงานตรวจหาสารเสพติดได้และส่งผลตรวจให้สำนักงานประกันสังคมทราบภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานประกันสังคม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจหาสารเสพติดทั้งหมด

๒๐. ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดของพนักงานของผู้รับจ้าง ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ดังนี้

- เอกสารสรุปรายชื่อ จำนวน และตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามคุณสมบัติที่กำหนด
- หนังสือรับรองการทำงาน
- ใบรับรองแพทย์
- ประวัติอาชญากรรม

๔.๕ การบำรุงรักษาระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า - ออกประตู) จำนวน ๔ อาคาร และระบบสแกนลายนิ้วมือลงเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการบำรุงรักษาระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) ให้มีมาตรฐานมีความปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และเพื่อป้องกันความเสี่ยงต่อความชำรุดบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้ รวมถึงเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ISO 27001 (มาตรฐานสากลด้านการบริหารความมั่นคงของข้อมูล) ของอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักงานประกันสังคม ต้องดำเนินการดังนี้

๑. เงื่อนไขบำรุงรักษาระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) จำนวน ๔ อาคาร รายละเอียดดังนี้

๑) ผู้รับจ้างต้องบริการบำรุงรักษาระบบ Access Control (ชุดควบคุม การเข้า-ออกประตู) ภายในอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว และอาคารคลังพัสดุ พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึง ชุดควบคุมตามรายละเอียดรายการอุปกรณ์ที่ต้องดูแลบำรุงรักษา

๒) ผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดทำบัญชีควบคุมรายละเอียดของรายการอุปกรณ์ที่ต้องบำรุงรักษาตามสัญญานี้ พร้อมติดป้ายหรือสติ๊กเกอร์ที่ตัวเครื่องหรืออุปกรณ์เพื่อเป็นเครื่องหมายให้เห็นได้ชัดเจน รวมทั้ง จัดทำ

Logbook/Checklist และประวัติการบำรุงรักษาของแต่ละอุปกรณ์ในรูปแบบเอกสารให้เรียบร้อยและจัดเก็บไว้ตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ดังนี้

รายการอุปกรณ์ระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู)

(๑) อุปกรณ์ควบคุมการเปิด-ปิด ประตูด้วยลายนิ้วมือ และอุปกรณ์อื่น ๆ รวม จำนวน ๑๙ ชุด ดังนี้

- อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว จำนวน ๑ ชุด
- อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๔ ชุด
- อาคารอำนวยการ จำนวน ๔ ชุด
- อาคารคลังพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

(๒) อุปกรณ์ Switching HUB 8 Prot จำนวน ๔ ชุด

(๓) ชุดโปรแกรมจัดการระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) จำนวน ๑ ชุด

(๔) งานเข้าตรวจเช็คสำรองข้อมูล ๑๒ ครั้งต่อปี (เดือนละ ๑ ครั้ง) จำนวน ๑ งาน

๓) การบำรุงรักษาระบบการบำรุงรักษาระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า - ออกประตู) มีรายละเอียดดังนี้

(๑) ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องอ่านบัตรและลายนิ้วมือ (Reader)
- ตรวจเช็คการทำงานในการอ่านข้อมูลอ่านบัตรและลายนิ้วมือ
- ตรวจเช็คการส่งสัญญาณข้อมูลอ่านบัตรและลายนิ้วมือจากเครื่องอ่านบัตรและลายนิ้วมือไปที่ชุดควบคุม
- ตรวจเช็คการส่งสัญญาณเสียงของเครื่องอ่านบัตรและลายนิ้วมือ
- ตรวจสอบการทำงานเครื่องอ่านบัตรและลายนิ้วมือ
- ตรวจสอบและบันทึก Model/IP Address/จำนวนผู้ใช้/จำนวนบันทึก/จำนวนนิ้วบันทึก

(๒) ตรวจเช็คชุดควบคุมประตู (Door Controller)
- ตรวจเช็คแผงวงจรชุดควบคุมประตู

(๓) ตรวจเช็คระบบการทำงานของแหล่งจ่ายไฟ และแบตเตอรี่สำรอง
- ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า
- ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่
- ตรวจสอบวงจรสำหรับชาร์จแบตเตอรี่
- ตรวจเช็คสถานะ Power Battery
- ทดสอบการทำงานแบตเตอรี่สำรอง

(๔) ตรวจเช็คระบบการทำงานของชุดกลอนแม่เหล็กไฟฟ้า
- ตรวจสอบสภาพการทำงานเมื่อไฟฟ้าปกติ
- ตรวจสอบสภาพการทำงานเมื่อไฟฟ้าดับ

(๕) ตรวจเช็คระบบการทำงานของชุดตรวจจับสภาวะเปิด-ปิดประตู
- ตรวจสอบสภาวะการเปิด-ปิดของประตู
- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของชุดตรวจจับประตู
- ตรวจสอบการทำงาน Exit Switch

- ตรวจสอบการทำงาน Emergency Break Glass
- ตรวจสอบการทำงานของ Emergency Key Switch

(๖) ตรวจสอบระบบการทำงานของโปรแกรมบริหารจัดการระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า - ออกประตู)

- ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนโปรแกรมการบริหารจัดการระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า - ออกประตู) ในการเพิ่มข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยให้ดำเนินการตลอดระยะเวลาบำรุงรักษาไม่จำกัดจำนวนครั้ง และใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- ตรวจเช็คการทำงานของโปรแกรม HIP Premium Time
  - Backup ข้อมูลของโปรแกม HIP Premium Time โดยบันทึกเก็บที่คอมพิวเตอร์และเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์
  - ตรวจเช็คข้อมูลผู้ใช้งาน หากมีข้อมูลผู้ใช้งานแสดงที่เครื่องบันทึกใดมากกว่า ๑๐,๐๐๐ บันทึก ผู้รับจ้างต้องบันทึกข้อมูลจนถึงปัจจุบันจึงจะสามารถลบข้อมูลการบันทึกออกได้ โดยต้องแนบเอกสารรายงานพร้อมส่งงานในแต่ละเดือน
  - พิมพ์สรุปรายงานการคำนวณเวลาการทำงานของผู้ใช้งานอย่างน้อยหนึ่งหน่วยงาน แนบเอกสารพร้อมส่งงานในแต่ละเดือน
- ตรวจเช็คการทำงานของโปรแกรม PCDM Wiegard
  - Backup ข้อมูลของโปรแกม PCDM Wiegard บันทึกเก็บที่คอมพิวเตอร์และเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์
  - ตรวจเช็คข้อมูลผู้ใช้งาน
  - พิมพ์สรุปรายงานคำนวณการลงเวลาทำงานของผู้ใช้งานอย่างน้อยหนึ่งหน่วยงาน แนบเอกสารพร้อมส่งงานในแต่ละเดือน
- ตรวจเช็คการเก็บข้อมูล วัน เวลา สถานะการทำงานของบัตร และการผ่านเข้า - ออกประตู
- ตรวจเช็คการปลดล็อคประตูด้วยวิธี Manual ของชุดควบคุมประตูของแต่ละประตู
- ตรวจเช็คตัวแปลงสัญญาณ และทดสอบดึงข้อมูล
- อัพเดตโปรแกรมป้องกันไวรัส ทุกครั้งที่เข้าบำรุงรักษา
- อัพเดตโปรแกรมระบบปฏิบัติการ Windows ทุกครั้งที่เข้าบำรุงรักษา

(๗) รายละเอียดรายการอุปกรณ์ที่ต้องดูแลบำรุงรักษา ดังนี้

- การดูแลบำรุงรักษา ไม่รวมค่าอะไหล่อุปกรณ์ หากมีค่าอะไหล่ที่จำเป็นต้องเปลี่ยน ให้จัดทำใบเสนอราคาเสนอสำนักงานฯ เพื่อดำเนินการจัดจ้าง
- จัดทำตารางการตรวจเช็ค (Check List) รายการอุปกรณ์ระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) ข้อ (๑) – (๖) แนบเอกสารพร้อมส่งงาน
- ตรวจเช็คสภาพทั่วไปให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้เป็นอย่างดี
- ทำความสะอาดรายการอุปกรณ์ระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) ข้อ (๑) - (๖) และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบ System Software และระบบการทำงานของเครื่อง รวมถึงรายงานข้อผิดพลาดต่าง ๆ หากพบข้อบกพร่องหรือความผิดปกติในการทำงานของ Hardware และ Software รายการใด ผู้รับจ้างต้องแก้ไขซ่อมแซมก่อนที่จะเกิดความเสียหายทั้งระบบ
- ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง นับถัดจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ

- ผู้รับจ้างจะต้องสนับสนุนการเพิ่มผู้ใช้เครื่องบันทึกสแกนลายนิ้วมือ เมื่อมีการเพิ่มหรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้ดำเนินการตลอดระยะเวลาบำรุงรักษา โดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง และใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง

- ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการบำรุงรักษาและการซ่อมแซมแก้ไข โดยรายงานการบำรุงรักษาฯ ดังกล่าวต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- วันที่ และเวลา (ที่ได้รับแจ้ง)
- วันที่ และเวลา (ที่แล้วเสร็จ)
- หมายเลขประตู (D01 - D18)
- รหัสหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงาน (ที่ติดตั้งประตู)
- ประเภทการซ่อม (ซ่อมบำรุงรักษาประจำเดือนหรือซ่อมในกรณีเครื่องฯ เสีย)
- สาเหตุของการที่เครื่องเสีย

๔) ผู้รับจ้างจะต้องเข้าบำรุงรักษาระบบ Acess Control อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ และอาคารคลังพัสดุ เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม -ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยต้องดำเนินการในวันหยุดราชการก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน พร้อมจัดส่งเอกสารแจ้งขอเข้าบำรุงรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งชื่อผู้ประสานงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือโทรศัพท์พื้นฐาน (๐๒-xxx-xxxx) ก่อนวันเข้าบำรุงรักษาอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๕) ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า - ออกประตู) ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เป็นปกติ โดยให้มีเวลาระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า - ออกประตู) ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้อง ไม่เกินเดือนละ ๓๖ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๕ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของระบบฯ ของแต่ละเดือน มิฉะนั้นผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของราคาตามสัญญาค่าจ้างต่อชั่วโมง

๖) ในกรณีที่ระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) ขัดข้องกะทันหัน เช่น ระบบไม่สามารถเปิด - ปิดประตู หรือระบบไม่สามารถใช้บัตรทาบเพื่อเปิด-ปิดประตูได้ ผู้รับจ้างจะต้องทำการซ่อมแซมภายใน ๔ ชั่วโมง หลังจากที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานฯ ทางโทรศัพท์ ทาง Social Network หรือโทรสาร และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่เวลาได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลระบบของสำนักงานประกันสังคม หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ (หนึ่ง)) ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของค่าจ้างบำรุงรักษา (รายงวด) ตามสัญญาจนกว่าจะซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จ และใช้งานได้ตามปกติ

๗) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดหาและติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๘) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนระบบคลาวด์ ไม่น้อยกว่าขนาด ๕ GB สำหรับสำรองไฟล์ข้อมูลที่มีความปลอดภัยขั้นสูงสำหรับการใช้งานต่าง ๆ เพื่อบริการช่วยเหลือทางเทคนิคแบบต่อเนื่อง

๙) หากเกิดเหตุขัดข้องของระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า - ออกประตู) สำนักงานประกันสังคมหรือตัวแทนสำนักงานฯ สามารถแจ้งให้ผู้รับจ้างเข้ามาดำเนินการได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง

๒. บำรุงรักษาระบบสแกนลายนิ้วมือ จำนวน ๓ อาคาร ประกอบด้วย อาคารวิทุร แสงสิงแก้วอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ และอาคารอำนวยการ รายละเอียดดังนี้

๑) การบำรุงรักษาระบบสแกนลายนิ้วมือ (Time Access) รายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบระบบการทำงานของเครื่องอ่านลายนิ้วมือ (Reader)
- ตรวจเช็คการทำงานในการอ่านข้อมูลลายนิ้วมือ
- ตรวจเช็คการส่งข้อมูลอ่านลายนิ้วมือจากเครื่องอ่านลายนิ้วมือไปยังชุดควบคุม

- ตรวจสอบการส่งสัญญาณเสียงของเครื่องอ่านลายนิ้วมือ
- ตรวจสอบและบันทึกจำนวนข้อมูลลายนิ้วมือ (จำนวนนิ้วบันทึก)
- ตรวจสอบระบบการทำงานของโปรแกรมบริหารจัดการระบบสแกนลายนิ้วมือ (Time Access)

๒) ผู้รับจ้างต้องบำรุงรักษาระบบสแกนลายนิ้วมือ (Time Access) เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยต้องดำเนินการในวันหยุดราชการก่อนวันที่๒๕ ของทุกเดือน พร้อมจัดส่งเอกสารแจ้งขอเข้าบำรุงรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งชื่อผู้ประสานงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือโทรศัพท์พื้นฐาน (๐๒-xxx-xxxx) ก่อนวันเข้าบำรุงรักษาอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓) กรณีระบบระบบสแกนลายนิ้วมือ (Time Access) ตาม ๑) ข้อ ๓ ชำรุดขัดข้องเป็นเหตุให้ระบบสแกนลายนิ้วมือ (Time Access) ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตรวจสอบแก้ไขให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ภายใน ๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลของผู้ว่าจ้าง พร้อมส่งแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค หลังจากดำเนินการแก้ไขทุกครั้ง

๔) การตรวจเช็คแต่ละครั้ง หากพบว่ามีอะไหล่เสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุการใช้งานต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น โดยหากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอราคา ระบุชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น ซึ่งต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ หรือเอกสารการตรวจสอบ
- จัดทำแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๔ แบบ ๒) พร้อมภาพถ่ายอะไหล่
- ระบุรายละเอียดการทำงานของอุปกรณ์ที่เสนอราคา จัดส่งให้สำนักงานประกันสังคมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานจัดส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๖. การบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ ยี่ห้อไทเทค อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๒ ชุด (แบบไม่รวมอะไหล่) ให้มีความพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยต่อการใช้งานตลอดเวลา ดำเนินการดังนี้

๔. การบำรุงรักษาลิฟต์ยี่ห้อไทเทค อาคารอเนกประสงค์ (แบบไม่รวมอะไหล่) ต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบลิฟต์ยี่ห้อไทเทค อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๒ ชุด ดังนี้

- ลิฟต์โดยสารหยุดรับ - ส่ง ๔ ชั้น ยี่ห้อไทยเทค จำนวน ๑ ชุด
- ลิฟต์ขนส่งอาหารหยุดรับ - ส่ง ๔ ชั้น ยี่ห้อไทยเทค จำนวน ๑ ชุด

๑) ผู้รับจ้างจะต้องเข้าบำรุงรักษาระบบลิฟต์ยี่ห้อไทเทค อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๒ ชุด เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยต้องดำเนินการในวันหยุดราชการก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน พร้อมจัดส่งเอกสารแจ้งขอเข้าบำรุงรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งชื่อผู้ประสานงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือโทรศัพท์พื้นฐาน (๐๒-xxx-xxxx) ก่อนวันเข้าบำรุงรักษาอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติ ตามแบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่ (ภาคผนวก ๕ แบบ ๑) ตั้งแต่ติดตั้งทุกตัว พร้อมบันทึกรายละเอียด วัน/เดือน/ปี ของรายการที่ซ่อมแซมและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์อะไหล่ของลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของแต่ละตัวให้เป็นปัจจุบัน โดยแนบเอกสารทะเบียนประวัติประกอบเอกสารส่งงานทุกเดือน

๓) กรณีระบบลิฟต์ตามข้อ ๒ ชำรุดขัดข้องเป็นเหตุให้ลิฟต์ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้าดำเนินการตรวจสอบแก้ไขภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งเหตุจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลของ

ผู้ว่าจ้าง และเมื่อดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขแล้วเสร็จให้จัดส่งเอกสารรายงานผลให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลของผู้ว่าจ้าง พร้อมแนบภาพถ่ายที่ระบุวันและเวลาที่เข้าดำเนินงานอย่างชัดเจน หลังจากดำเนินการแก้ไขทุกครั้ง

๔) การตรวจเช็คแต่ละครั้ง หากพบว่ามีอะไหล่เสื่อมสภาพหรือใกล้หมดอายุการใช้งาน ต้องดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น โดยหากมีอุปกรณ์ชำรุดหรือเสียหายต้องดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ใบเสนอราคา ระบุชื่ออุปกรณ์ ยี่ห้อ รุ่น ซึ่งต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว
- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบ หรือเอกสารการตรวจสอบ
- จัดทำแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๕ แบบ ๒) พร้อมภาพถ่ายอะไหล่
- ระบุรายละเอียดการทำงานของอุปกรณ์ที่เสนอราคา จัดส่งให้สำนักงานประกันสังคม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ตรวจเช็ค

๕) ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีศูนย์รับแจ้งเหตุขัดข้องได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๖) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดก้นบ่อลิฟต์ไม่ให้มีน้ำขัง

๗) ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดชุดเบรกทุกครั้งของการบำรุงรักษา พร้อมเติมน้ำมันหล่อลื่นรางเบรกให้อยู่ในระดับมาตรฐานของระบบลิฟต์โดยสารทุกครั้งที่มาบำรุงรักษา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๘) ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสารและบ่อลิฟต์ทุกครั้งที่เข้าบำรุงรักษา รวมถึงหลอดไฟฟ้าภายในระบบลิฟต์ แผงควบคุมระบบลิฟต์ และพื้นห้องระบบลิฟต์โดยสาร

๙) ในกรณีส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบลิฟต์ชำรุดเสียหายหมดอายุการใช้งานไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานตามแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๕ แบบ ๒) พร้อมแนบรูปภาพอุปกรณ์ที่ชำรุด/อุปกรณ์ใหม่ ประกอบใบเสนอราคาการซ่อมลิฟต์ เพื่อดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ซ่อมแซมแก้ไข ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัตรแสดงวันที่ที่เข้าดำเนินการตรวจสอบในแต่ละครั้ง ติดแสดงไว้ในลิฟต์พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ทุกครั้งที่เข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยให้จัดทำที่ใส่บัตรดังกล่าวติดไว้ในลิฟต์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสารรายการอุปกรณ์ชิ้นส่วนระบบลิฟต์ ยี่ห้อไทเทค (ภาคผนวก ๕ แบบ ๓) แสดงชื่อ (Name) หมายเลขรหัส (Part No.) ราคาต่อหน่วยของชิ้นส่วนอุปกรณ์ระบบลิฟต์ ไม่น้อยกว่า ๗๐ รายการ โดยรับรองราคาไม่เปลี่ยนแปลงในระหว่างสัญญาบำรุงรักษาระบบลิฟต์ แนบมาในวันเสนอราคา

๑๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ ให้แก่ผู้โดยสารลิฟต์ในวงเงินทุนประกันภัย ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) พร้อมส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยที่ระบุเฉพาะลิฟต์ยี่ห้อไทยเทคที่ติดตั้ง ณ สำนักงานประกันสังคม ให้สำนักงานประกันสังคม เมื่อเริ่มงานบริการบำรุงรักษาลิฟต์

๑๓) การดำเนินการของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หากก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักงาน หรือก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือชดใช้ค่าเสียหายแก่สำนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมทั้งหมด

๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งช่างลิฟต์มาประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙ หรือวันสถาปนาสำนักงานประกันสังคม ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น. จนเสร็จงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๒. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานจัดส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๗ การบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ ยี่ห้อ German lift จำนวน ๑๑ ชุด (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน ๔ อาคาร เพื่อบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ จำนวน ๑๑ ชุด ประกอบด้วย อาคารอาคารวิทุร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ และอาคารคลังพัสดุ ให้มีความพร้อมใช้งานและมีความปลอดภัยในการใช้งานตลอดเวลา ต้องดำเนินการดังนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ ยี่ห้อ German lift จำนวน ๑๑ ชุด ดังนี้

๑) อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว ลิฟต์โดยสารหยุดรับ-ส่ง ๑๒ ชั้น น้ำหนักบรรทุก ๙๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๓ ชุด

๒) อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ลิฟต์โดยสารหยุดรับ-ส่ง ๑๐ ชั้น น้ำหนักบรรทุก ๑,๐๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๓ ชุด

๓) อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ลิฟต์ขนของหยุดรับ-ส่ง ๑๐ ชั้น น้ำหนักบรรทุก ๒,๕๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๑ ชุด

๔) อาคารอำนวยการ ลิฟต์โดยสารหยุดรับ-ส่ง ๖ ชั้น น้ำหนักบรรทุก ๑,๐๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๒ ชุด

๕) อาคารคลังพัสดุ ลิฟต์โดยสารหยุดรับ-ส่ง ๗ ชั้น น้ำหนักบรรทุก ๑,๐๐๐ กิโลกรัม จำนวน ๒ ชุด

๒. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการบำรุงรักษาระบบลิฟต์ตามข้อ ๑ เป็นประจำทุกเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม ๒๕๖๙ โดยต้องดำเนินการในวันหยุดราชการก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน พร้อมจัดส่งเอกสารแจ้งขอเข้าบำรุงรักษาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแจ้งชื่อผู้ประสานงาน รายชื่อเจ้าหน้าที่บำรุงรักษา หมายเลขโทรศัพท์มือถือ หรือโทรศัพท์พื้นฐาน (๐๒-xxx-xxxx) ก่อนวันเข้าบำรุงรักษาอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติ ตามแบบทะเบียนบำรุงรักษาและเปลี่ยนอะไหล่ลิฟต์ยี่ห้อ German lift (ผนวก ๕ แบบ ๑) ตั้งแต่ติดตั้งทุกตัว พร้อมบันทึกรายละเอียด วัน/เดือน/ปี ของรายการที่ซ่อมแซมและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือเปลี่ยนชุดอุปกรณ์อะไหล่ของลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของแต่ละตัวให้เป็นปัจจุบัน โดยแนบเอกสารทะเบียนประวัติ ประกอบเอกสารส่งงานทุกเดือน

๔. กรณีระบบลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของตามข้อ ๑ ชำรุดขัดข้องเป็นเหตุให้ลิฟต์ไม่สามารถใช้งานได้ ผู้รับจ้างจะต้องเข้าดำเนินการตรวจสอบแก้ไขภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับจากได้รับแจ้งเหตุจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ดูแลของผู้ว่าจ้าง พร้อมส่งแบบฟอร์มรายงานการตรวจเช็ค หลังจากดำเนินการแก้ไขทุกครั้ง

๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีศูนย์รับแจ้งเหตุขัดข้องได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ

๖. ผู้รับจ้างจะต้องเสนอแบบฟอร์มใบตรวจเช็คลิฟต์ประจำเดือน จำนวน ๑๒ ครั้ง และตรวจเช็คลิฟต์ประจำปี จำนวน ๑ ครั้ง โดยต้องมีรายการตรวจเช็คดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย แนบเอกสารประกอบการส่งงาน

๑) ตรวจเช็คและทำความสะอาด ห้องเครื่องลิฟต์ (Room)

๒) ตรวจเช็คและทำความสะอาด ตู้ลิฟต์ (Car)

๓) ตรวจเช็คและทำความสะอาด คอลโทรล (Controller)

๔) ตรวจเช็คและทำความสะอาด หน้าชั้นลิฟต์ (Front)

๕) ตรวจเช็คและทำความสะอาด บ่อลิฟต์ ปล่องลิฟต์ (Pit)

๖) รายงานสรุปประวัติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมลิฟต์ประจำเดือน พร้อมภาพถ่ายการดำเนินงานที่ระบุวันและเวลาที่เข้าดำเนินงานอย่างชัดเจน

๗. ผู้รับจ้างจะต้องล้างทำความสะอาดชุดเบรกทุกครั้งของการบำรุงรักษา และเติมน้ำมันหล่อลื่นรางเบรกให้อยู่ในระดับมาตรฐานของระบบลิฟต์ที่บำรุงรักษาทุกครั้งที่มาบำรุงรักษา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๘. ผู้รับจ้างจะต้องมีระบบการตรวจสอบการควบคุมคุณภาพการบำรุงรักษาระบบลิฟต์และการทดสอบการบรรทุกน้ำหนัก (Test Load) ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ขนของ ในเดือนพฤศจิกายน

๙. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดภายในห้องลิฟต์โดยสารและบ่อลิฟต์ แผงควบคุมระบบลิฟต์และพื้นห้องลิฟต์ ทุกครั้งที่เข้าบำรุงรักษาระบบลิฟต์ ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าแสงสว่างภายในลิฟต์เมื่อชำรุดหรือเสีย

๑๐. ในกรณีส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบลิฟต์ชำรุดเสียหายหมดอายุการใช้งาน ซึ่งไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงาน ตามแบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม (ภาคผนวก ๕ แบบ ๒) แสดงรายละเอียด สาเหตุการชำรุด และรูปภาพอุปกรณ์ที่ชำรุด/อุปกรณ์ใหม่ พร้อมแนบใบเสนอราคา เพื่อดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ซ่อมแซมแก้ไขต่อไป โดยต้องจัดส่งให้สำนักงานภายใน ๓ วันนับถัดจากวันได้รับแจ้ง

๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องแนบเอกสาร รายการอุปกรณ์ชิ้นส่วนระบบลิฟต์ ยี่ห้อ German lift (ภาคผนวก ๕ แบบ ๔) แสดงชื่อ (Name) หมายเลขรหัส (Part No.)ราคาต่อหน่วยของชิ้นส่วนอุปกรณ์ระบบลิฟต์ตามเอกสารรายการอุปกรณ์ชิ้นส่วนระบบลิฟต์ ไม่น้อยกว่า ๗๐ รายการ โดยรับรองราคาไม่เปลี่ยนแปลงในระหว่างสัญญาบำรุงรักษาแนบมาพร้อมในวันยื่นเสนอราคา

๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบปรับปรุงซอฟต์แวร์ระบบลิฟต์ จำนวน ๑๑ ชุด ให้เป็นปัจจุบัน และรับผิดชอบค่าอินเตอร์เน็ตที่ใช้งานสำหรับระบบลิฟต์ พร้อมมอบ Account Number และ Password ของ http://www.iferms.com/#/login ตลอดอายุการใช้งาน ทั้งนี้ หาก Account Number ถูกล็อคหรือเข้าตรวจสอบไม่ได้ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารรายงาน Real Time Fault, Real Time Maint, Fault History, และข้อมูลอื่นๆ ตามที่สำนักงานกำหนด ย้อนหลังของเดือนก่อนที่เข้าบำรุงรักษาแนบเอกสารประกอบส่งมอบงาน

๑๓. ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรมธรรม์ประกันอุบัติเหตุ ให้แก่ผู้โดยสารลิฟต์ในวงเงินทุนประกันภัย ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) พร้อมส่งสำเนากรมธรรม์ประกันภัยที่ระบุเฉพาะลิฟต์ที่ติดตั้งที่สำนักงานประกันสังคม จำนวน ๑๑ ชุด ให้สำนักงานประกันสังคม เมื่อเริ่มงานบริการบำรุงรักษาลิฟต์

๑๔. การดำเนินการของผู้รับจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หากก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสำนักงาน หรือก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือชดใช้ค่าเสียหายแก่สำนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมทั้งหมด

๑๕. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัตรแสดงวันที่ที่เข้าดำเนินการตรวจสอบในแต่ละครั้งติดแสดงไว้ในลิฟต์ทุกตัว พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ โดยให้จัดทำที่ใส่บัตรดังกล่าวติดไว้ในลิฟต์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๖. ผู้รับจ้างจะต้องเตรียมอะไหล่สำรอง เพื่อมิให้เกิดปัญหาและความเสียหายต่อการปฏิบัติงานในกรณีลิฟต์เกิดการขัดข้อง โดยอะไหล่สำรองจะต้องเป็นอะไหล่แท้สำหรับลิฟต์ที่อยู่ในสัญญาและต้องดำเนินการเปลี่ยนให้กับผู้ว่าจ้างให้ลิฟต์สามารถใช้งานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง

๑๗. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งช่างลิฟต์มาประจำ ณ สำนักงานประกันสังคม ในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙ หรือวันสถาปนาสำนักงานประกันสังคม ตั้งแต่เวลา ๗.๐๐ น. จนเสร็จงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๘. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานจัดส่งให้สำนักงานฯ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

งานที่รับจ้างมีระยะเวลา ๑๒ เดือน (มกราคม - ธันวาคม ๒๕๖๙) การส่งมอบงานของแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมจะพิจารณาแยกแต่ละรายการ และตัดสินการพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินในการจัดจ้าง จำนวน ๑๒,๕๗๗,๙๐๐ บาท (สิบสองล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยบาทถ้วน) ประกอบด้วย

๑) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบสายสัญญาณ TV จำนวน ๕ อาคาร (แบบไม่รวมอะไหล่) และระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า จำนวน ๔ เครื่อง (แบบรวมอะไหล่) ๑ จำนวนเงิน ๔,๖๗๒,๗๐๐ บาท

๒) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมโทรศัพท์ รวมค่าซ่อมบำรุงและค่าอะไหล่ จำนวนเงิน ๑,๑๔๗,๙๐๐ บาท

๓) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี-น้ำเสีย ๕ อาคาร ระบบดับเพลิง ๔ อาคาร และระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) จำนวน ๑ อาคาร จำนวนเงิน ๓,๐๘๙,๕๐๐ บาท

๔) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ จำนวน ๕ อาคาร จำนวนเงิน ๒,๗๐๖,๕๐๐ บาท

๕) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบ Access Control (ชุดควบคุมการเข้า-ออกประตู) จำนวน ๓ อาคาร และระบบสแกนลายนิ้วมือลงเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนเงิน ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๖) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์ยี่ห้อไทเทค จำนวนเงิน ๔๖,๖๐๐ บาท

๗) ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟท์โดยสารและลิฟต์ขนของ จำนวน ๔ อาคาร รวม ๑๑ ชุด (แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวนเงิน ๕๑๔,๗๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินชำระค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน โดยจะจ่ายค่าจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดในข้อ ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างข้อหนึ่งข้อใดดังกล่าวข้างต้น และสำนักงานฯ ยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานประกันสังคมปรับ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาแต่ละรายการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดในข้อ ๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ หากสำนักงานฯ เห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ สำนักงานฯ จะใช้สิทธิในการบอกเลิกสัญญาก็ได้

๒. รายการที่ ๔.๑ ค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาระบบควบคุมไฟฟ้า ระบบสายสัญญาณ TV จำนวน ๕ อาคาร (แบบไม่รวมอะไหล่) และระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า จำนวน ๔ เครื่อง (แบบรวมอะไหล่)

๑) ค่าปรับกรณีไม่สามารถซ่อมแซม แก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีไม่สามารถซ่อมแซม แก้ไข หรือจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าเข้ามาเปลี่ยนทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายในระยะเวลาเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด ตามข้อ ๗. นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งทางวาจา ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางโทรศัพท์ หรือช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานคิดค่าปรับตามเวลา ที่ไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น โดยให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง) ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของค่าจ้างบำรุงรักษารายเดือน ตามสัญญาคูณด้วยค่าตัวถ่วงในแต่ละข้อที่ขัดข้อง

๒) ค่าปรับกรณีมีเวลาการขัดข้องสะสมเกินเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติอยู่เสมอ โดยให้มีเวลาอุปกรณ์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณไม่เกินเดือนละ ๓๖ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๕ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของอุปกรณ์ในเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน โดยผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานฯ คิดค่าปรับ ของเวลาที่ไม่สามารถใช้อุปกรณ์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง โดยเศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง และเวลาที่ถูกปรับในหัวข้อ ๑) แล้วให้หักออกไม่นำมาคิดรวมกับค่าปรับในข้อนี้อีก

ตารางการกำหนดค่าตัวถ่วง

ลำดับ	รายการ	ตัวถ่วงต่อหน่วย
๑	ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	๐.๑

หมายเหตุ : หากอุปกรณ์ข้อใดเกิดการขัดข้องแล้วทำให้อุปกรณ์อื่นไม่สามารถทำงานได้ ให้ใช้ค่าตัวถ่วงของอุปกรณ์ที่มีค่ามากที่สุดที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการขัดข้องครั้งนั้น

๓. รายการที่ ๔.๓ การบำรุงรักษาระบบประปา ระบบบำบัดน้ำดี - น้ำเสีย ๕ อาคาร ระบบดับเพลิง จำนวน ๔ อาคาร และระบบดับเพลิงอัตโนมัติแบบหมอกน้ำ (Water Mist) จำนวน ๑ อาคาร

๑) ค่าปรับกรณีไม่สามารถซ่อมแซม แก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีไม่สามารถซ่อมแซม แก้ไข หรือจัดหาอุปกรณ์ใหม่ที่มีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าเข้ามาเปลี่ยนทดแทนให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ภายในระยะเวลาเวลาที่สำนักงานฯ กำหนด ตามข้อ ๖. นับตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งทางวาจา ทางโทรสาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ทางโทรศัพท์ หรือช่องทางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานคิดค่าปรับตามเวลา ที่ไม่สามารถใช้งานอุปกรณ์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น โดยให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (เศษของชั่วโมง ให้นับเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง) ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของค่าจ้างบำรุงรักษารายเดือน ตามสัญญาคูณด้วยค่าตัวถ่วงในแต่ละข้อที่ขัดข้อง

๒) ค่าปรับกรณีมีเวลาการขัดข้องสะสมเกินเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้รับจ้างจะต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติอยู่เสมอ โดยให้มีเวลาอุปกรณ์ขัดข้องรวมตามเกณฑ์การคำนวณไม่เกินเดือนละ ๓๖ ชั่วโมง หรือร้อยละ ๕ ของเวลาใช้งานทั้งหมดของอุปกรณ์ในเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน โดยผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานฯ คิดค่าปรับ ของเวลาที่ไม่สามารถใช้อุปกรณ์ได้ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราร้อยละ ๐.๐๓๕ (ศูนย์จุดศูนย์สามห้า) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง โดยเศษของชั่วโมงให้นับเป็น ๑ (หนึ่ง) ชั่วโมง และเวลาที่ถูกปรับในหัวข้อ ๑) แล้วให้หักออกไม่นำมาคิดรวมกับค่าปรับในข้อนี้อีก

ตารางการกำหนดค่าตัวถ่วง

ลำดับ	รายการ	ตัวถ่วงต่อหน่วย
๑	ระบบแจ้งเตือนและดับเพลิงอัตโนมัติ	๐.๑
๒	ระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยหมอกน้ำ (Water Mist)	๐.๑
๓	ระบบตรวจจับการรั่วซึมของน้ำ (Water leak)	๐.๐๕

หมายเหตุ : หากอุปกรณ์ข้อใดเกิดการขัดข้องแล้วทำให้อุปกรณ์อื่นไม่สามารถทำงานได้ ให้ใช้ค่าตัวถ่วงของอุปกรณ์ที่มีค่ามากที่สุดที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากการขัดข้องครั้งนั้น

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง

เป็นผู้กระทำ โดยสำนักงานมีสิทธิเรียกค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๑๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานประกันสังคม เลขที่ ๘๘/๒๘ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๑๒. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานประกันสังคม ๘๘/๒๘ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๙๕๖ ๒๑๒๘ และโทรสาร ๐๒-๕๒๖-๐๖๕

รายการจ้างบำรุงรักษา ประกอบด้วย

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	สถานที่ติดตั้ง	การบำรุงรักษากรณีปกติ	หมายเหตุ
	ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้า				
1	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง - ยี่ห้อ DURAGEN รุ่น DRG-500 - ชุด Gen Start ACTIVE Power รุ่น AP-400V	2 ชุด	อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์	1 ครั้ง / เดือน	
	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง - ยี่ห้อ CUMMINS รุ่น CD250CD5 - ชุด Gen Start ACTIVE Power รุ่น AP-400V	1 ชุด	อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว	1 ครั้ง / เดือน	
	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) พร้อมน้ำมันเชื้อเพลิง - ยี่ห้อ CUMMINS รุ่น C550D5 - ชุด Gen Start ACTIVE Power รุ่น AP-400V	1 ชุด	อาคารเอนกประสงค์	1 ครั้ง / เดือน	
	ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ				
2	ระบบแจ้งเตือนและดับเพลิงอัตโนมัติ - ยี่ห้อ NOTIFIER รุ่น RP2002E	4 ระบบ	อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารคลังพัสดุ อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว	1 ครั้ง / เดือน	
3	ระบบดับเพลิงอัตโนมัติด้วยหมอกน้ำ (Water Mist) - ยี่ห้อ HIFOG รุ่น MAU	4 ระบบ	อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารคลังพัสดุ อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว	1 ครั้ง / เดือน	
	ระบบตรวจจับน้ำรั่วซึมอัตโนมัติ				
4	ระบบตรวจจับการรั่วซึมของน้ำ (Water leak) - ยี่ห้อ PermAlert รุ่น PAL-AT	3 ชุด	อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารวิทุร แสงสิงแก้ว	1 ครั้ง / เดือน	

ภาคผนวก ๑

แบบ ๑

แบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่

ระบบ...

อาคาร..

รุ่น...

หมายเลขครุภัณฑ์ สปส.สลก. ....

วันที่แจ้ง	วันที่แก้ไข	รหัสอะไหล่	รายการแจ้ง/ซ่อม/อะไหล่	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ

แบบ ๒

แบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม

ระบบ.....

ผู้รับจ้าง/บริษัท.....

ชื่อ **รุ่น** **รหัสอะไหล่**	
รูปลักษณะของอะไหล่ใหม่	**ตำแหน่งอะไหล่ที่ชำรุด (รูปหน้างานจริง)**
คุณลักษณะและหน้าที่	
วิธีการตรวจสอบสภาพการชำรุด	
ลักษณะการชำรุดและเสื่อมสภาพ	
ผลกระทบข้างเคียงจากการชำรุดและเสื่อมสภาพ	

แบบ ๑

แบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่

ระบบ...

อาคาร..

รุ่น...

หมายเลขครุภัณฑ์ สปส.สลก. ....

วันที่แจ้ง	วันที่แก้ไข	รหัสอะไหล่	รายการแจ้ง/ซ่อม/อะไหล่	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ

แบบ ๒

แบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม

ระบบ.....

ผู้รับจ้าง/บริษัท.....

ชื่อ **รุ่น** **รหัสอะไหล่**	
รูปลักษณะของอะไหล่ใหม่	**ตำแหน่งอะไหล่ที่ชำรุด (รูปหน้างานจริง)**
คุณลักษณะและหน้าที่	
วิธีการตรวจสอบสภาพการชำรุด	
ลักษณะการชำรุดและเสื่อมสภาพ	
ผลกระทบข้างเคียงจากการชำรุดและเสื่อมสภาพ	

ภาคผนวก ๓

แบบ ๑

แบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่

ระบบ...

อาคาร...
รุ่น...
หมายเลขครุภัณฑ์ สปส.สลก. ....

วันที่แจ้ง	วันที่แก้ไข	รหัสอะไหล่	รายการแจ้ง/ซ่อม/อะไหล่	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ

แบบ ๒

แบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม

ระบบ.....

ผู้รับจ้าง/บริษัท.....

ชื่อ **รุ่น** **รหัสอะไหล่**	
รูปลักษณะของอะไหล่ใหม่	**ตำแหน่งอะไหล่ที่ชำรุด (รูปหน้างานจริง)**
คุณลักษณะและหน้าที่	
วิธีการตรวจสอบสภาพการชำรุด	
ลักษณะการชำรุดและเสื่อมสภาพ	
ผลกระทบข้างเคียงจากการชำรุดและเสื่อมสภาพ	

แบบ ๑

แบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่
ระบบ...

อาคาร..
รุ่น...
หมายเลขครุภัณฑ์ สปส.สลก. ....

วันที่แจ้ง	วันที่แก้ไข	รหัสอะไหล่	รายการแจ้ง/ซ่อม/อะไหล่	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ

ภาคผนวก ๔

แบบ ๒

แบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม

ระบบ.....

ผู้รับจ้าง/บริษัท.....

ชื่อ **รุ่น** **รหัสอะไหล่**	
รูปลักษณะของอะไหล่ใหม่	**ตำแหน่งอะไหล่ที่ชำรุด (รูปหน้างานจริง)**
คุณลักษณะและหน้าที่	
วิธีการตรวจสอบสภาพการชำรุด	
ลักษณะการชำรุดและเสื่อมสภาพ	
ผลกระทบข้างเคียงจากการชำรุดและเสื่อมสภาพ	

ภาคผนวก ๕

แบบ ๑

แบบทะเบียนบำรุงรักษา/เปลี่ยนอะไหล่
ระบบ..

อาคาร...

รุ่น..

หมายเลขครุภัณฑ์ สปส.สลก. ....

วันที่แจ้ง	วันที่แก้ไข	รหัสอะไหล่	รายการแจ้ง/ซ่อม/อะไหล่	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ

แบบ ๒

แบบประกอบใบเสนอราคาซ่อม

ระบบ.....

ผู้รับจ้าง/บริษัท.....

ชื่อ **รุ่น** **รหัสอะไหล่**	
รูปลักษณะของอะไหล่ใหม่	**ตำแหน่งอะไหล่ที่ชำรุด (รูปหน้างานจริง)**
คุณลักษณะและหน้าที่	
วิธีการตรวจสอบสภาพการชำรุด	
ลักษณะการชำรุดและเสื่อมสภาพ	
ผลกระทบข้างเคียงจากการชำรุดและเสื่อมสภาพ	

รายการชิ้นส่วนอุปกรณ์ลิฟต์ยี่ห้อไทยเทค

ลำดับ	รายการอุปกรณ์อะไหล่	PARTS NO.	ราคาต่อหน่วย
๑	AUXILIARY RELAY "SCR50-2U" AC100V		
๒	CHAIN #40-1 FOR DOOR MOTOR		
๓	COIL FOR MAGNETIC BRAKE FOR BD-300,335DH		
๔	CR UNIT "CRU-4"		
๕	CROSS FLOW FAN "XL9-37OF"		
๖	CROSS FLOW FAN "XL9-38OA"		
๗	DOOR GUIDE SHOE		
๘	DOOR HANGER HT-RLC2		
๙	DOOR HANGER HT-RLC3		
๑๐	DOOR HANGER HT-RLD2		
๑๑	DOOR HANGER HT-RLD3		
๑๒	DOOR HANGER HT-RLD4		
๑๓	DOOR HANGER HT-RLD5		
๑๔	DOOR HANGER OF FREIGHT_2S-2P,OP=1250-1500		
๑๕	DOOR HANGER OF FREIGHT_2S-2P,OP=1550-1800		
๑๖	DOT MATRIX "HF-LBDX"		
๑๗	DOT MATRIX FOR SUPPER VISORY		
๑๘	ELECTRONIC CHIME		
๑๙	EMERGENCY LIGHT BATTERY		
๒๐	FAN "109-044UL" FOR TRANSISTOR		
๒๑	FAN "109SO025" AC230V (119x119) FOR TRANSISTOR		
๒๒	GOVERNOR ROPE 8 MM.		
๒๓	GUIDE SHOE FOR T-13K		
๒๔	GUIDE SHOE FOR T-5K		
๒๕	GUIDE SHOE FOR T-8K		
๒๖	INDICATOR LAMP 115V 10W		
๒๗	INDICATOR LAMP 24V 60mA		
๒๘	INDICATOR LAMP 24V 85mA		
๒๙	LAMP 12V 15W FOR EMERGENCY LIGHT		
๓๐	LIMIT SWITCH "LT-PM"		
๓๑	LIMIT SWITCH "LT-PS"		
๓๒	LININIG FOR BD-300AH,DH"TMK"		
๓๓	LININIG FOR BD-3555AH,DH"TKL"		
๓๔	MAGNETIC CONTACTOR "H35" AC100 50A		

ลำดับ	รายการอุปกรณ์อะไหล่	PARTS NO.	ราคาต่อหน่วย
๓๕	MAGNETIC CONTACTOR "H35-GE" DC48V 50A		
๓๖	MAGNETIC CONTACTOR "H50" AC100 70A		
๓๗	MAGNETIC CONTACTOR "H50-GE" DC48V 70A		
๓๘	MAGNTIC GEAR MOTOR DC110 V 80W "TOG-MS"		
๓๙	MAIN MOVING CONTACT TYPE "CF"		
๔๐	MAN ROPE 12 MM.		
๔๑	MICRO SWITCH "Z-15GQ-B"		
๔๒	MICRO SWITCH "Z-15GW2 55-B"		
๔๓	MOVING CONTACT OF DOOR LOCK		
๔๔	MS RELAY "MS-048WD"		
๔๕	MS RELAY "MS-110WD"		
๔๖	NICKEK CADMIUM BATTERY 5N-1650C FOR INTERPHONE		
๔๗	OVER HUAL TRACTION MACHINE "TKL"		
๔๘	OVER HUAL TRACTION MACHINE "TKM"		
๔๙	PCB MX BATTERY		
๕๐	PILOT LAMP		
๕๑	POSITION DETECTOR "RM-YA3" 24V.		
๕๒	PROXIMITY SWITCH FOR CDS "PSMO-15G2"		
๕๓	PUSH BUTTON SWITCH SWITCH "RL1-MA" 3PIN		
๕๔	PUSH BUTTON SWITCH SWITCH "SL-TC"4PIN		
๕๕	RELAY "236NA 100/2AX" AC100V 22mA FOR PE LIGHT		
๕๖	RENEW DOOR HANGER "HT-RLC2"		
๕๗	RENEW DOOR HANGER "HT-RLC2"		
๕๘	RENEW DOOR HANGER "HT-RLC3"		
๕๙	RENEW DOOR HANGER "HT-RLC3"		
๖๐	RENEW DOOR HANGER "HT-RLD"		
๖๑	RENEW DOOR HANGER "HT-RLD"		
๖๒	RENEW DOOR HANGER "HT-RLD"		
๖๓	RENEW DOOR HANGER "HT-RLD"		
๖๔	RENEW TRACTION MACHINE "TKL"		
๖๕	RENEW TRACTION MACHINE "TKM"		
๖๖	ROLLER FOR LOCK		
๖๗	SOURCETION FOR INTERPHONE "NC3-C1" 6V		
๖๘	SPEAKER 20 OHM FOR INTERPHONE		
๖๙	TELCO "LT-10+A501"		
๗๐	TELCO "LT-A-5M,LRB-A-5M"		

แบบ ๕

รายการชิ้นส่วนอุปกรณ์ลิฟต์ ยี่ห้อ German lift

ลำดับ	รายการอุปกรณ์อะไหล่	PARTS NO.	ราคาต่อหน่วย (บาท)
๑	AUXILIARY RELAY		
๒	BELT FOR DOOR MOTOR		
๓	COIL FOR MAGNETIC BRAKE		
๔	CAR TOP FAN		
๕	DOOR GUIDE SHOE		
๖	HEADER DOOR FOR PASSENGER LIFT		
๗	HEADER DOOR FOR FREIGHT LIFT		
๘	ELECTRONIC CHIME		
๙	ARD FOR EMERGENCY		
๑๐	GOVERNOR ROPE		
๑๑	GUIDE SHOE		
๑๒	HOP INDICATOR BOARD		
๑๓	COP INDICATOR BOARD		
๑๔	DISABLE INDICATOR BOARD		
๑๕	LIMIT SWITCH		
๑๖	FINAL LIMIT		
๑๗	MAIN WIRE ROPE		
๑๘	MOVING CONTACT OF DOOR LOCK		
๑๙	TRACTION MACHINE		
๒๐	SHAFT LAMP		
๒๑	HALL CALL		
๒๒	CABIN CALL		
๒๓	PUSH BUTTON SWITCH DISABLED CALL		
๒๔	INTERPHONE		
๒๕	MICROPHONE		
๒๖	LIFT LOAD SENSOR		
๒๗	INVERTER		
๒๘	SILL		
๒๙	LANDING DOOR		
๓๐	ROLLER GUILDE OF ELEVATOR		
๓๑	SLIDING GUILDE OF CTW		
๓๒	GOVERNOR		
๓๓	OIL FOR SLIDING GUILD OF CTW		
๓๔	OIL SLIDING BOX		
๓๕	NARROW JAMB		

ลำดับ	รายการอุปกรณ์อะไหล่	PARTS NO.	ราคาต่อหน่วย (บาท)
๓๖	ENCODER OF DOOR MOTOR		
๓๗	DOOR MOTOR		
๓๘	DOOR CONTROL		
๓๙	FIREMAN SWITCH BOX		
๔๐	HANDRAIL		
๔๑	INFRARED LIGHT CURTAIN		
๔๒	CAR BUFFER		
๔๓	C.W.T BUFFER		
๔๔	CAR BUFFER SWITCH		
๔๕	C.W.T BUFFER SWITCH		
๔๖	SUPPORT CAR BUFFER		
๔๗	SUPPORT C.W.T BUFFER		
๔๘	CONTROL BOARD		
๔๙	CAR TOP BOX		
๕๐	CAR TOP BOARD		
๕๑	E-STOP @ CARTOP		
๕๒	E-STOP @ PIT		
๕๓	E-STOP @ CONTROL		
๕๔	OPERATE BUTTON FOR (CARTOP UP COM DOWN OPEN CLOSE)		
๕๕	OPERATE DOOR SET		
๕๖	MONITORING BOX		
๕๗	CABIN LIGHT		
๕๘	LEVELING SENSOR		
๕๙	LIMIT BRAKE		
๖๐	SEFTY EDGE		
๖๑	VOICE ANNOUNCEMENT BOARD		
๖๒	RUBBER DOOR LOCK		
๖๓	LANDING DOOR ROPE		
๖๔	SHAFT LIGHT		
๖๕	SLOW DOWN LIMIT		
๖๖	SLOW UP LIMIT		
๖๗	MAGNETIC OF LANDING DOOR		
๖๘	MAGNETIC OF CAR DOOR		
๖๙	PG CARD FOR INVERTOR		
๗๐	R BRAKE		