

ขอบเขตของงานจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง จังหวัดระยอง

๑. รูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขการจ้าง

๑.๑ ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดคือพื้นที่ของอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ด้านหน้าสูง ๓ ชั้น และอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ด้านหลังสูง ๔ ชั้น ตลอดจนบริเวณรอบๆ ของอาคาร บริเวณลานจอดรถรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ของสำนักงาน บันไดชั้นลงอาคาร ห้องน้ำทุกชั้นทุกอาคาร กระจกภายใน - ภายนอกอาคาร และชั้นดาดฟ้าทุกอาคาร โดยมีพื้นที่ทั้งหมดรวมประมาณ ๖,๕๐๐ ตารางเมตร ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ประจำอาคาร ของสำนักงาน รวมทั้งจัดวัสดุอุปกรณ์ตามที่สำนักงานกำหนดไว้ประจำสำนักงาน โดยปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. จำนวน ๕ คน หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๑.๒ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑.๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑.๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑.๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑.๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๑.๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนประกอบกิจการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๑.๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานด้านการรักษาความสะอาดให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๓๓๒,๑๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ ผลงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันเสนอราคา) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างในวันยื่นเสนอราคา

๑.๓ อุปกรณ์...

๒๕ ๒๕

๑.๓ อุปกรณ์และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

๑.๓.๑ เครื่องดูดฝุ่น ๑ เครื่อง สภาพพร้อมใช้งานได้ดี ความแรงของมอเตอร์ชนิด ๑๒๐๐ วัตต์

๑.๓.๒ ไม้มือบถูพื้น

๑.๓.๓ ไม้มือเก็บฝุ่น

๑.๓.๔ ถังน้ำ

๑.๓.๕ ไม้กวาดต่าง ๆ เช่น

- ไม้กวาดดอกหญ้า สภาพดีพร้อมใช้งาน
- ไม้กวาดหยากไย่
- ไม้กวาดเทศบาล สภาพดีพร้อมใช้งาน
- ไม้กรีดน้ำ สภาพดีพร้อมใช้งาน

๑.๓.๖ เครื่องมือเช็ดกระจก

๑.๓.๗ บันไดหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด และเช็ดกระจกในที่สูง

๑.๓.๘ ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก

๑.๓.๙ ผ้าเช็ดจาน ซ้อน แก้ว

๑.๓.๑๐ น้ำยาเช็ดกระจก

๑.๓.๑๑ น้ำยาเก็บฝุ่น

๑.๓.๑๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๑.๓.๑๓ น้ำยาขัดล้างพื้น

๑.๓.๑๔ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๑.๓.๑๕ น้ำยาล้างจาน

๑.๒.๑๖ ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี

๑.๒.๑๗ สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี สำหรับใช้ในห้องน้ำทุกชั้น

๑.๒.๑๘ ผงซักฟอก

๑.๓.๑๙ กล่องใส่กระดาษชำระ

๑.๓.๒๐ สเปรย์ปรับอากาศฆ่าเชื้อ

๑.๓.๒๑ กระดาษชำระในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้อง ๆ ละ ๑ ม้วน ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร / ม้วน ยกเว้นห้องพักเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔

๑.๓.๒๒ กระดาษชำระที่ใช้ต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดีโดยต้องจัดให้มีไว้ใช้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑.๓.๒๓ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะพร้อมถุงขยะสีดำประจำจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละกองกำหนดไว้

๑.๓.๒๔ ตะกร้าสำหรับใส่กระดาษชำระภายในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้อง

๑.๓.๒๕ ถังใบใหญ่ พร้อมฝาปิดมิดชิดขนาดบรรจุ ๑๖ แกลลอนสำหรับทิ้งขยะ

๑.๓.๒๖ ถุงขยะใบใหญ่สำหรับสวมภายในถังขยะที่จำนวนเพียงพอกับการใช้

๑.๓.๒๗ รถเข็นสำหรับนำขยะไปทิ้งที่โรงเก็บขยะให้มีประจำอาคารอย่างน้อย ๑ คัน

๑.๓.๒๘ สายยางสำหรับทำความสะอาด ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตร

๑.๓.๒๙ แอลกอฮอล์ ชนิด ๗๐% สำหรับเช็ดฆ่าเชื้อวัสดุสำนักงาน เช่น โทรศัพท์ คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีไว้ใช้ประจำทุกชั้นของแต่ละอาคาร ชั้นละ ๑ ขวด ขนาดขวด ไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ml. พร้อมสำลีสำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดอุปกรณ์สำนักงาน

๑.๓.๓๐ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดตามเอกสารแนบ ๑ ตลอดปีสัญญาจ้าง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุนั้นไว้ในครอบครองในวันเสนอราคาต่อสำนักงานด้วย

๑.๓.๓๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทุกชนิด และกระดาดชำระให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๑.๔ การทดแทนอุปกรณ์การทำความสะอาด

วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ และเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเมื่อมีอุปกรณ์การทำความสะอาดชนิดใดชนิดหนึ่งชำรุด แตกหักเสียหายผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาเพื่อทดแทนของเดิมให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดปีจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยไม่คิดเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างอุปกรณ์ที่ติดตั้ง ณ จุดใดจุดหนึ่งภายในสำนักงานให้ถือเป็นของสำนักงาน ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี

๑.๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีบันไดสำหรับทำความสะอาดที่สูง เช่น โคมไฟ หลอดไฟ ช่องลมปรับอากาศ

๑.๕ เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

๑.๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติ และรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๑.๕.๒ พนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาพร้อมติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๕.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ช่วยฯ ต้องแต่งเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย (แบบฟอร์มเดียวกันทุกวัน) แสดงให้เห็นชัดว่าเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ซึ่งต่างจากพนักงานทำความสะอาดทั่วไปพร้อมติดบัตรประจำตัวด้วย

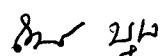
๑.๕.๔ พนักงานทุกคนที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาพยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๑.๕.๕ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติส่งสำนักงานภายใน ๑ วัน

๑.๕.๖ กรณีถ้าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคานำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด

๑.๕.๗ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงานหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณสำนักงาน หรือต่อผู้ควบคุมงาน รวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน

๑.๕๗ ผู้ยื่น...



๑.๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาเครื่องมือ – อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๓ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมเครื่องมือ – อุปกรณ์ทดแทนในทันทีเพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลเครื่องมือ – อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องป้องกันอุบัติเหตุ หรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๑.๕.๙ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ดูสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของสำนักงาน

๑.๕.๑๐ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาได้ โดยจะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

๑.๕.๑๑ เวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา
- วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๕.๑๒ วันหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด
- หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๑.๕.๑๓ ในกรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน หรือเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และรัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจัดพนักงานตามปกติ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจ่ายค่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน ยกเว้นสำนักงานจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๑.๖ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๑.๖.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๖.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๑.๖.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรง

๑.๖.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๑.๖.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ และการปฏิบัติหน้าที่

๑.๖.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดของพนักงาน ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนมีนาคม และส่งผลการตรวจให้กับสำนักงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจ หากมีพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเก่าที่ลาออก ให้ส่งประวัติพร้อมผลการตรวจหาสารเสพติดภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เข้ามาทดแทน

๑.๖.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดพนักงานทำความสะอาด และเพิ่มผู้ช่วยหัวหน้าหรือหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาด ที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถในการเขียนแผนการปฏิบัติงานที่ต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานโดยต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นอย่างดี

๑.๖.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงาน ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำสูงสุดที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนด หรือพนักงานทุกคนของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ประกันสังคม โดยแนบหลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม พร้อมใบเสร็จของสำนักงานประกันสังคม มาแสดงเป็นหลักฐาน

๑.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

๑.๗.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบงานทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

(๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดกระจก ประตูทางเข้า – ออก กระจกกระเบื้องอาคาร บันไดอาคาร

(๒) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

(๓) ทำความสะอาดบันได บันไดหนีไฟ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

(๔) ทำความสะอาดพื้น โຕะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และล็อกเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโຕะ โຕะโຕะ ซอกโຕะและตามซอกมุมต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ พร้อมสายด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ทุกวัน

(๖) ทำความสะอาดพื้น โຕะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

(๗) ทำความสะอาดภาชนะเครื่องใช้ภายในห้องอเนกประสงค์ (บริเวณ ชั้น ๒) อาคารด้านหน้าสูง ๓ ชั้น

(๘) ทำความสะอาดบริเวณห้องล้างภาชนะบริการ หลังจากทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้สะอาดปราศจากเศษอาหารหลงเหลือ เพื่อป้องกันหนู และแมลงต่าง ๆ

(๙) ในแต่ละวัน พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเก็บขยะในตะกร้านำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะพร้อมทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะให้สะอาด แล้วใส่ถุงรองรับขยะภายในตะกร้า

(๑๐) ทำความสะอาด โຕะประชุม เก้าอี้ประชุม และกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโຕะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

(๑๑) ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่พื้นี่อ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถึงขยะ ให้สะอาดทุกวัน

๑.๗.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

(๒) เช็ดช่องลมปรับอากาศ

(๓) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน – ภายนอกอาคาร

(๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

(๕) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

(๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โຕะ โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมดูดอากาศ

(๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ

(๘) ทำความสะอาดกันสาด และดาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสำนักงานแจ้งขอ

(๙) ทำความสะอาดปิดหยากไย่ในที่สูงตามฝ้าผนังและเพดาน

(๑๐) ขัดเงาวัสดุที่เป็นโลหะให้เป็นเงางาม

๑.๗.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องใส่กระดาษชำระ ในห้องสุขาชาย – หญิง ทุกห้องทุกอาคาร

๑.๗.๔ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องปิดน้ำ และไฟฟ้า ในห้องหรือสถานที่ที่เก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดก่อนกลับบ้านทุกวัน

๑.๗.๕ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ต้องรายงานสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร และความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด

๑.๗.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๒) และที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ

๑.๗.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อมรายงานผลการดำเนินการ การคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑.๘ การจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำรายวันสูงสุดที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๑.๘ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำของพนักงานทำความสะอาด

๑.๘.๑ พนักงานทำความสะอาด

พนักงานทำความสะอาดหญิง	จำนวน	๔	คน
------------------------	-------	---	----

๑.๘.๒ หัวหน้าควบคุมการทำความสะอาด	จำนวน	๑	คน
-----------------------------------	-------	---	----

รวมจำนวน		๕	คน
----------	--	---	----

๒. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาเป็นผู้กระทำ โดยสำนักงานมีสิทธิเรียกค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้ยื่นข้อเสนอ โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาตามงวดในสัญญา เพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๓. ค่าปรับกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามีได้ปฏิบัติตามสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดระยอง ต่อคนต่อวัน ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้าง และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ดินลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้างและหรือจนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือปฏิบัติหน้าที่แทนภายใน ๑ วัน หรือจนถึงวันที่สำนักงานบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้งาน และหากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือเมื่อตรวจสอบน้ำยาที่นำมาใช้ ปรากฏว่ามีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดหรือไม่จัดให้มี หรือจัดให้มีแต่ไม่ครบถ้วน เมื่อสำนักงานแจ้งเตือนให้ทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องรีบแก้ไข หรือจัดทำให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ซึ่งถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วันตามที่สำนักงานหรือ ตัวแทนของสำนักงานแจ้งให้ทราบ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติไม่ทันตามเวลาที่กำหนดรวมกันไม่น้อยกว่าเดือนละ ๓ ครั้ง (หนึ่งคนนับเป็นหนึ่งครั้ง) ผู้ยื่นข้อเสนอยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง

๓.๔ กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดในแบบสำนักงานกำหนดซึ่งปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำ หรือสถานที่ที่กำหนด แต่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาไม่ทำการตรวจเช็คตามเวลาที่กำหนด และสำนักงานได้แจ้งเตือนให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา หรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาได้รับมอบหมายทราบแล้ว แต่ยังไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้วัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาและผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานนั้นเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินในการดำเนินการ

๗๕๖,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๑๐. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๙๕๖ ๒๑๒๘ โทรสาร ๐ ๒๙๖๘ ๗๕๕๙

รายชื่อ สารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับที่	รายชื่อสารอันตราย
1	Phosphonates	19	Halogenated Organic Solvents
2	Nitrilotriacetic Acid (NTA)	20	Alkylphenol
3	Cyclohexanone	21	Dimethylsilicon Copolymers
4	Hexane	22	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
5	Metanol	23	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
6	i - Butanol	24	Quaternary Protein Hydrolysate
7	t - Butanol	25	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
8	Dearomatised White Spirit, D 100	26	Sulfuric Acid
9	Sulphonic Acid	27	Sulphonic Acid
10	Dearomatised White Spirit, D 70	28	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
11	Cyclohexanol	29	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ 0.2
12	Decane	30	สารหนู (arsenic) เกิน 0.5 mg/l
13	Heptane	31	ตะกั่ว (lead) เกิน 0.5 mg/l
14	i - Paraffins	32	แคดเมียม (cadmium) เกิน 0.1 mg/l
15	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	33	โครเมียม (chromium) เกิน 0.5 mg /l
16	Higher Aromates เช่น Mesitylene	34	ปรอท (mercury) เกิน 0.02 mg/l
17	Chlorinated Hydrocarbons	35	ซีลีเนียม (selenium) เกิน 0.5 mg/l
18	Toluene	36	นิกเกิล (nickel) เกิน 0.5 mg/l

h 20

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()