



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๖
ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑

๑. ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาดศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด บริเวณอาคารของกลุ่มงานและฝ่ายต่าง ๆ รวม ๑ ฝ่าย ๔ กลุ่มงาน และอาคารเสริมสมรรถภาพ อาคารซักผ้า อาคารโรงอาหาร อาคารหอพัก ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ตลอดจนบริเวณรอบ ๆ อาคาร ระเบียงรอบอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง ลานจอดรถ ถนนบริเวณรอบอาคาร กระจกภายใน ภายนอกอาคาร และห้องพักรับรองอาคารชุดพักอาศัย จำนวน ๔ ห้อง ผู้เสนอราคาจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ดังนี้

๑.๑ อาคารอำนวยการ ป้อมยาม และโรงจอดรถด้านหน้าอาคาร พนักงาน จำนวน ๑ คน

๑.๒ อาคารเสริมสมรรถภาพ ทั้งอาคารฟื้นฟูสมรรถภาพด้านจิตใจและสังคม (ยกเว้นห้องน้ำภายในอาคาร) พนักงาน จำนวน ๑ คน โดยให้หนึ่งประจำ ณ อาคารฟื้นฟูสมรรถภาพด้านจิตใจและสังคม

๑.๓ อาคารโรงอาหารและบริเวณโดยรอบอาคาร รวมทั้งบริเวณด้านหลังโรงอาหาร พนักงาน จำนวน ๑ คน

๑.๔ อาคารหอพัก ๔ หอ พนักงาน จำนวน ๒ คน โดยพนักงานที่รับผิดชอบหอพักหญิง ต้องเป็นพนักงานหญิง เท่านั้น

๑.๕ อาคารฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์ (รวมทั้งห้องน้ำภายในอาคาร) พนักงาน จำนวน ๑ คน

๑.๖ อาคารฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฝึกอาชีพ อาคารช่างยนต์ และห้องฝึกงานเกษตรพอเพียง พนักงาน จำนวน ๒ คน

๑.๗ อาคารซักฟอก พร้อมงานบริการซัก-รีด จำนวน ๑ คน

๑.๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้กำหนดและจัดวางตำแหน่งตามความเหมาะสมของพนักงาน แต่ละคนว่าควรประจำอยู่อาคารไหน

๑.๙ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาดทุก ๖ เดือน

พนักงานทำความสะอาดรวมทั้งหมด จำนวน ๙ คน

๒. คุณสมบัติของพนักงานดูแลรักษาความสะอาด

๒.๑ พนักงานทำความสะอาดต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดเข้ามาปฏิบัติงานในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑ วันละไม่ต่ำกว่า ๙ คน ประจำแต่ละอาคารตามพื้นที่ที่กำหนดไว้

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแฟ้มประวัติของพนักงานทำความสะอาดแต่ละคน และส่งให้ผู้ว่าจ้างก่อนเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแต่งกายให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนที่เข้ามาปฏิบัติงาน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาให้มีผู้ควบคุมพนักงานทำความสะอาดเพื่อประสานกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อย่างน้อย ๑ คน โดยผู้ว่าจ้างสามารถประสานงานได้ตลอดเวลา และหากมีความจำเป็นต้องเข้ามาแก้ไขปัญหภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง (ผู้ควบคุมจะต้องมีใช้พนักงานทำความสะอาด)

๒.๖ ผู้รับจ้าง...

- ๒.๖ ผู้รับจ้างมีหน้าที่สอนงานและให้ความรู้แก่พนักงานทำความสะอาดให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๒.๗ พนักงานทำความสะอาดต้องแต่งกายสุภาพสะอาดเรียบร้อย
- ๒.๘ พนักงานทำความสะอาดต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความประพฤติดี มีกิริยามารยาท วาจาสุภาพเรียบร้อย และผ่านการฝึกอบรมและดูงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว
- ๒.๙ ผู้ว่าจ้างสามารถเรียกใช้บริการพนักงานทำความสะอาดได้ทันทีทุกเวลาในวันเวลาที่กำหนด
- ๒.๑๐ ในการลาของพนักงานทำความสะอาดต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อน ๒ วัน และต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่รู้งานมาแทน
- ๒.๑๑ พนักงานทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาจะต้องมีสัญชาติไทย มีบัตรประจำตัวประชาชน สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยได้อย่างชัดเจน
- ๒.๑๒ พนักงานทำความสะอาดจะต้องลงเวลาการปฏิบัติงานทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ซึ่งผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา โดยพนักงานจะต้องอยู่ประจำแต่ละอาคารที่ตนเองรับผิดชอบ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และกำหนดให้หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี
- ๒.๑๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง จะต้องถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ หากพนักงานทำความสะอาดคนใดประพฤติตนในทางเสื่อมเสียหรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดส่งพนักงานทำความสะอาดคนใหม่มาแทน
- ๒.๑๔ พนักงานที่จัดส่งมาปฏิบัติหน้าที่ต้องได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) อย่างน้อย ๒ เข็ม หรือวัคซีนตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๓. การทำความสะอาดประจำวัน

- ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑
- ๓.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง ด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดทุกครั้ง โดยการทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มิกลิ้นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถึงขยะในห้องน้ำ ให้สะอาดทุกวัน
- ๓.๒ กวาดพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงการทำงานทำความสะอาดในที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้สะอาด
- ๓.๓ เช็ดกระจกประตู-หน้าต่าง และตามบริเวณที่ต้องสัมผัสทุกแห่งรอบอาคาร
- ๓.๔ เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้า พร้อมเปลี่ยนถุงขยะ และนำขยะไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ รวมทั้งทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะให้เรียบร้อยทุกวัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมถุงขยะสีดำ/แดง สำหรับใช้ใส่ขยะตามจุดต่าง ๆ มาเอง เพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละวัน
- ๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษชำระม้วนใหญ่ แบบ ๒ ชั้น ความยาวประมาณ ๓๐๐ เมตร สำหรับใช้ประจำในห้องน้ำตามอาคารต่าง ๆ (ไม่รวมอาคารหอพัก) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน กระดาษได้มาตรฐาน มอก. (เดือนละไม่ต่ำกว่า ๖๐ ม้วน)
- ๓.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมกระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น ๒ ชั้น (๒๕๐แผ่น/กล่อง) สำหรับใช้ประจำในห้องน้ำตามอาคารต่าง ๆ (ไม่รวมอาคารหอพัก) ให้เพียงพอต่อการใช้งาน กระดาษได้มาตรฐาน มอก. (เดือนละไม่ต่ำกว่า ๖๐ กล่อง)
- ๓.๗ ทำความสะอาดเข็ตรอยเปื้อนตามฝาผนัง และตามจุดต่าง ๆ
- ๓.๘ ทำความสะอาดพื้น โตะทำงาน เก้าอี้ทำงานและตู้เก็บเอกสาร เฟอร์นิเจอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และสิ่งของโดยปิดกวางเช็ดถู ทางเดินระหว่างโตะ ซอกโตะและตามซอกมุมต่าง ๆ

๓.๙ ทำความสะอาด...

๓.๙ ทำความสะอาดพื้นที่และเก็บล้างภาชนะภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุมหรือกิจกรรมในแต่ละวัน
๓.๑๐ ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ในห้องประชุมให้สะอาดพร้อมที่จะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๓.๑๑ ทำความสะอาดห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมภายในอาคารของสำนักงาน โดยเก็บขยะกวาดพื้น เช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ทุกวัน

๓.๑๒ ทำความสะอาดโทรศัพท์ทุกวัน ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๓.๑๓ ปัดกวาดหยากไย่ในอาคารและเครื่องมือ เครื่องจักร ให้สะอาด

๓.๑๔ ทำความสะอาด กวาดถนนรอบอาคาร ถนนบริเวณโรงจอดรถ และบริเวณที่ทิ้งขยะให้สะอาดเรียบร้อยตลอดวัน

๓.๑๕ ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนังด้วยน้ำยา

๓.๑๖ ทำความสะอาดที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อฝ่าย/กลุ่มงาน

๓.๑๗ ปิดน้ำ-ไฟ ก่อนเลิกงานทุกวัน

๓.๑๘ ดูแลถังน้ำดื่มประจำอาคารให้มีน้ำเพียงพอต่อการบริโภคทุกวัน

๓.๑๙ รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ว่าจ้าง

๓.๒๐ พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน และรวบรวมส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทุกเดือน

๓.๒๑ พนักงานทำความสะอาดทุกคนร่วมกันทำความสะอาดพื้นที่ภายในโรงเก็บขยะและบริเวณโดยรอบทุกครั้งที่ได้รับขยะจากเทศบาลมาเก็บขยะให้สะอาดเรียบร้อย

๓.๒๒ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องช่วยกันทำความสะอาดห้องพักรับรองที่อาคารชุดพักอาศัย จำนวน ๔ ห้อง และขัดล้างพื้นทางเดินในบริเวณอาคารศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑ ด้วยน้ำยาโดยใช้เครื่องขัดล้างให้สะอาด ทุกวันเสาร์

๓.๒๓ หากแต่ละอาคารมีกิจกรรมในอาคาร พนักงานทำความสะอาดที่ประจำแต่ละอาคารต้องทำความสะอาดและเก็บล้าง วัสดุ อุปกรณ์ ภาชนะ ให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ในกรณีพนักงานทำความสะอาดในส่วนของงานซักฟอก มีหน้าที่ดังนี้

(๑) อาคารหอพักทั้งหมด

- เปลี่ยนชุดผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม โดยการซักทำความสะอาดและรีดให้เรียบร้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง แต่ถ้ามีเหตุสุกปรกเลอะเทอะ ให้มาเช็ดเปลี่ยนทำความสะอาดทันที

- ถ้าผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพสิ้นสุดการฟื้นฟูฯ กลับบ้าน ต้องเช็ดทำความสะอาดและปูผ้าเพื่อพร้อมรับผู้เข้ารับการฟื้นฟูฯ ใหม่

- ทำความสะอาดที่นอน และหมอน โดยการเช็ดด้วยน้ำยาทำความสะอาดหนังหรือหนังเทียม ให้สะอาดเพื่อเตรียมใส่ชุดใหม่

- หากมีกรณีฉุกเฉินเกิดขึ้นที่ต้องเปลี่ยนชุดผ้าปู ต้องพร้อมปฏิบัติงานได้ทันที

- ซัก, รีด ทำความสะอาดผ้าปูที่นอนทุกหอ เดือนละ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

- จัดเตรียมผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ผ้าห่ม ให้พร้อมใช้งานสำหรับผู้เข้ารับการฟื้นฟูฯ

รายใหม่

จัดเตรียม...

- จัดเตรียมผ้าคลุมโต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งผ้าที่ใช้ในพิธีการต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ซักทำความสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อยทุกครั้งที่ใช้งาน

(ภายใต้การกำกับดูแลของแม่บ้านประจำหอพักของศูนย์ฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

(๒) อาคารฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์

- เปลี่ยนชุดผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน รวมทั้งอุปกรณ์เกี่ยวกับการแพทย์ที่ทำด้วยผ้าทุกชนิด โดยจะต้องมาเก็บผ้าปูเตียง ปลอกหมอน และทำความสะอาดเตียง และหมอนทุกวัน ในเวลา ๑๕.๓๐ น. เพื่อนำไป ทำความสะอาดและซักกรีด พร้อมทั้งนำผ้าใหม่มาเปลี่ยนในวันนั้น เพื่อพร้อมให้บริการในวันถัดไป และหากมีเหตุเร่งด่วน ฉุกเฉิน นอกเหนือจากงานปกติ ที่ต้องเปลี่ยนผ้าปูเตียง ปลอกหมอนใหม่ ให้ปฏิบัติตามที่เจ้าหน้าที่แจ้งโดยทันที

๓.๒๔ พนักงานทำความสะอาดต้องช่วยกันทำความสะอาดบ้านพัก (บ้านหลัง) ที่ไม่มีผู้เข้าพักอาศัย เดือนละ ๑ ครั้ง

๔. การทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๑ ทำความสะอาดพื้นโดยขัดล้างพื้นเพื่อขจัดคราบสกปรกต่าง ๆ ที่ติดตามพื้นให้สะอาด และลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงามทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๒ ทำความสะอาดกระจกประตู-หน้าต่างทั้งภายใน และภายนอกอาคาร ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกที่มีคุณภาพ

๔.๓ ทำความสะอาดในที่สูง เช่น ปิดหยากไย่ตามฝ้าผนัง และเพดาน

๔.๔ เช็ดฝุ่นตามฝ้าผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ติดตามฝ้าผนัง ขัดเงาราวสแตนเลสและอ่างสแตนเลส

๔.๕ ทำความสะอาดปิดฝุ่น ปิดหยากไย่คอมไฟ หลอดไฟ ท่อเดินสายไฟฟ้า

๔.๖ ทำความสะอาดผ้าม่าน และบานเกร็ด

๔.๗ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมีกิจกรรม เช่น งานวันสถาปนาศูนย์ฯ งานเทศกาลต่าง ๆ ฯลฯ พนักงานทำความสะอาดทุกคน มีหน้าที่ช่วยเช็ดล้างทำความสะอาดภาชนะ และเก็บกวาดสถานที่ นอกเหนือจากภารกิจประจำวัน ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕. อัตราค่าบริการทำความสะอาด

ให้คิดอัตราค่าบริการจากการบริการทำความสะอาดอาคารดังกล่าว รวมถึงค่าแรงงาน ค่าวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ตลอดจนขนน้ำยาหรือสารเคมีต่าง ๆ ที่ใช้

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือการส่งตัวพนักงานทำความสะอาดเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายชื่อพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และรูปถ่าย ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ให้กับผู้ว่าจ้างไว้เป็นหลักฐาน ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันเริ่มดำเนินการทำความสะอาด

๖.๒ ผู้รับจ้างจะโยกย้าย หรือเปลี่ยนพนักงานแทนโดยพลการมิได้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมหรือเป็นความต้องการของผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้ทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ๓ วัน

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ

๖.๕ ค่าแรง...

๖.๕ ค่าแรงในการทำงานให้จ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับหรือสูงกว่าค่าแรงขั้นต่ำ และผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมให้พนักงานทุกคน

๗. อุปกรณ์และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดให้เหมาะสมและใช้งานได้ตลอดเวลา และไม่น้อยกว่ารายการ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--|-------|---|---------|
| ๗.๑ เครื่องขัดพื้น | จำนวน | ๑ | เครื่อง |
| ๗.๒ เครื่องปั่นเงาพื้น | จำนวน | ๑ | เครื่อง |
| ๗.๓ เครื่องดูดฝุ่น | จำนวน | ๒ | เครื่อง |
| ๗.๔ ไม้มือบถูพื้น | | | |
| ๗.๕ ไม้มือบเก็บฝุ่น | | | |
| ๗.๖ ถังน้ำพลาสติก | | | |
| ๗.๗ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ | | | |
| ๗.๘ เครื่องมือเช็ดกระจก พร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับกระจกภายใน | | | |
| ๗.๙ ผ้าเช็ดโต๊ะ | | | |

๗.๑๐ บันไดอลูมิเนียมสูงเพียงพอสำหรับปิดกวาดหยากไย่ เช็ดหลอดไฟภายในอาคาร รอบทางเดิน และกระจกตามห้องต่าง ๆ จำนวน ๒ อัน

๗.๑๑ ราวตากผ้าแต่ละอาคารในขนาดที่เหมาะสม จำนวน ๖ อัน

๗.๑๒ ถังน้ำสำหรับใส่ขยะ และถังแดงสำหรับใส่ขยะติดเชื้อ ให้เพียงพอและเครื่องมืออื่น ๆ เท่าที่จำเป็น เช่น ถังมือยาง ขันน้ำพลาสติก แผ่นสก็อตไบรท์

รายการที่ ๗.๑-๗.๑๒ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ มีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำ คนละ ๑ ชุด

๘. น้ำยาเคมีที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดหา น้ำยาเคมีให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละเดือนเพื่อใช้ทำความสะอาดตามรายการดังนี้

- ๘.๑ น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- ๘.๒ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๘.๓ น้ำยาเช็ดประจำวัน
- ๘.๔ น้ำยาปั่นเงาพื้น
- ๘.๕ ผงซักฟอก
- ๘.๖ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๘.๗ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๘.๘ น้ำยากัดสนิม
- ๘.๙ น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- ๘.๑๐ น้ำยาฆ่าเชื้อ
- ๘.๑๑ สบู่เหลวล้างมือ

๘.๑๒ น้ำยาเช็ด...

๘.๑๒ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดหนังหรือหนังเทียม สำหรับ เช็ดเตียงและหมอน
ทั้งนี้ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำความสะอาดต้องมีคุณภาพ อยู่ในสภาพดี ไม่เสื่อมคุณภาพ และผ่านการ
รับรองจากองค์การอาหารและยา และได้มาตรฐานอุตสาหกรรม

๙. ผู้รับจ้างต้องแนบสำเนาใบนำส่งเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคมพร้อมใบส่งมอบงานทุกเดือน
ยกเว้นเดือนแรกที่เข้าดำเนินการ

๑๐. มีการประเมินผลการทำความสะอาดของพนักงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทุก ๓ เดือน

๑๑. ผู้รับจ้างจักต้องไม่เคยถูกเตือนจากหน่วยงานราชการ หรือผู้ว่าจ้าง กรณีที่ไม่ปฏิบัติงานตาม
สัญญาของผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และไม่เคยกระทำผิดตามพรบ.กองทุนประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
และพรบ.กองทุนเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗

๑๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจากการกระทำโดย
พนักงานของทางผู้รับจ้าง โดยการชดใช้เต็มมูลค่าที่เสียหาย และหากพนักงานคนใดทำงานไม่เป็นไปตาม
นโยบาย ให้เปลี่ยนบุคคลได้

๑๓. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้วัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาและผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคา
ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวัน
ลงนามในสัญญา