

ขอบเขตของงานจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์สำรอง จังหวัดระยอง

๑. รูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขการจ้าง

๑.๑ ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดคือพื้นที่ของอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ด้านหน้าสูง ๓ ชั้น และอาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ด้านหลังสูง ๔ ชั้น ตลอดจนบริเวณรอบๆ ของอาคาร บริเวณลานจอดรถรวมทั้งเฟอร์นิเจอร์ของสำนักงาน ประติมากรรมติดฝาผนัง บันไดลงอาคาร บันไดขึ้นลงระหว่างชั้น ห้องน้ำทุกชั้นทุกอาคาร กระจกภายใน - ภายนอกอาคาร และชั้นดาดฟ้าทุกอาคาร โดยมีพื้นที่ทั้งหมดรวมประมาณ ๖,๕๐๐ ตารางเมตร ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความสะอาดประจำอาคาร ๆ 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

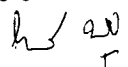
๑.๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานด้านการรักษาความสะอาดให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยมีมูลค่าในสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๓๒,๑๐๐ บาท (สามแสนสามหมื่นสองพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ ผลงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันเสนอราคา) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างในวันยื่นเสนอราคา



๑.๓ อุปกรณ์และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

- ๑.๓.๑ เครื่องดูดฝุ่น ๑ เครื่อง สภาพพร้อมใช้งานได้ดีทุกเครื่อง ความแรงของมอเตอร์ชนิด ๑๒๐๐ วัตต์ อย่างน้อย ๑ เครื่อง
- ๑.๓.๒ ไม้ม็อบถูพื้น
- ๑.๓.๓ ไม้ม็อบเก็บฝุ่น
- 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 ช้อน 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 กระดาษชำระที่ใช้ต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดีไว้ใช้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ๑.๓.๒๓ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะพร้อมถุงขยะสีดำประจำจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณพื้นที่
- ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แต่ละกองกำหนดไว้
- ๑.๓.๒๔ ตะกร้าสำหรับใส่กระดาษชำระภายในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้อง
- ๑.๓.๒๕ ถังใบใหญ่ พร้อมฝาปิดมิดชิดขนาดบรรจุ ๑๖ แกลลอนสำหรับทิ้งขยะ
- ๑.๓.๒๖ ถุงขยะใบใหญ่สำหรับสวมภายในถังขยะที่จำนวนเพียงพอกับการใช้
- ๑.๓.๒๗ รถเข็นสำหรับนำขยะไปที่โรงเก็บขยะให้มีประจำอาคารอย่างน้อย 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 ต้องเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด ตามเอกสารแนบ ๑ ตลอดปีสัญญาจ้าง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุดิบอันตรายไว้ในครอบครองในวันเสนอราคาต่อสำนักงานด้วย

๑.๓.๓๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทุกชนิด และกระดาดชำระ ให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

๑.๔ การทดแทนอุปกรณ์การทำความสะอาด

๑.๔.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ และเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเมื่อมีอุปกรณ์การทำความสะอาดชนิดใดชนิดหนึ่งชำรุด จะต้องมียกของเดิมเพื่อพร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑.๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีสบู่น้ำยาล้างมือ และกระดาดชำระ อยู่ภายในห้องน้ำชาย- หญิง ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑.๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีก้อนดับกลิ่นไว้ในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง รวมทั้งก้อนดับกลิ่นสำหรับห้องน้ำผู้บริหารทุกห้อง ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๑.๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีสเปรย์ปรับอากาศอย่างดีชนิดฆ่าเชื้อ

๑.๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีที่ใส่สบู่น้ำยาล้างมือแบบติดผนัง และกล่องใส่กระดาดชำระแบบติดผนัง ติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำชาย - หญิง ทุกห้อง

๑.๔.๖ กล่องใส่กระดาดชำระ และที่ใส่สบู่น้ำยาล้างมือ ที่ติดอยู่ภายในห้องน้ำจะต้องอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี และเมื่อชำรุดต้องมีการเปลี่ยนเพื่อทดแทนของเดิมโดยทันที หรือเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างอุปกรณ์ที่ติดตั้ง ณ จุดใดจุดหนึ่งภายในสำนักงานให้ถือเป็นของสำนักงาน ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้ดี

๑.๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีบันไดสำหรับทำความสะอาดที่สูง เช่น โคมไฟ หลอดไฟ ช่องลมปรับอากาศ

๑.๕ เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

๑.๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติ และรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕

๑.๕.๒ พนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาพร้อมติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑.๕.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ช่วยฯ ต้องแต่งเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย (แบบฟอร์มเดียวกันทุกวัน) แสดงให้เห็นชัดว่าเป็นผู้ควบคุมงานของบริษัทฯผู้รับจ้าง ซึ่งต่างจากพนักงานทำความสะอาดทั่วไปพร้อมติดบัตรประจำตัวด้วย



๑.๕.๔ พนักงานทุกคนที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พุดจาหายาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และได้รับการฝึกอบรม ด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมแนบหลักฐานยืนยันการฝึกอบรมพนักงาน

๑.๕.๕ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและ ในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑.๕.๖ กรณีถ้าพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคานำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด

๑.๕.๗ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืน กฎระเบียบของสำนักงานหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณสำนักงาน หรือต่อผู้ควบคุมงาน รวมทั้งต้องไม่ ประพฤติตนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน

๑.๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตาม จำนวนรายการที่ระบุไว้ในข้อ ๑.๒ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม และมี ประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมเครื่องมือ - อุปกรณ์ทดแทนในทันที เพื่อ ไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลเครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ต้องป้องกันอุบัติเหตุ หรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๑.๕.๙ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ สะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของสำนักงาน

๑.๕.๑๐ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาได้ โดยจะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะ การเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

๑.๕.๑๑ เวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

- วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๕.๑๒ วันหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

- หยุดวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็น

วันหยุดราชการ

๑.๕.๑๓ ในกรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉิน หรือเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และรัฐบาลประกาศให้เป็น วันหยุดราชการ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจัดพนักงานตามปกติ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอ ราคาจ่ายค่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน ยกเว้นสำนักงานจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแจ้งให้ผู้ยื่น ข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๑.๖ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

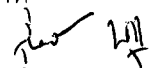
๑.๖.๑ มีสัญชาติไทย

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 ภายในเดือนมกราคม และส่งผลการตรวจ ให้กับสำนักงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจ หากมีพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเก่าที่ลาออก ให้ส่งประวัติพร้อมผลการตรวจหาสารเสพติดภายใน ๗ วันนับจากวันที่เข้ามาทดแทน

๑.๖.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดพนักงานทำความสะอาด และเพิ่มหัวหน้า หรือหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาด ที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถในการเขียนแผนการปฏิบัติงานที่ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างเป็นการล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นข้อดี และต้องผ่านการฝึกอบรม

๑.๖.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงาน ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำสูงสุดที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนด หรือพนักงานทุกคนของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ประกันสังคมโดยแนบหลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม พร้อมใบเสร็จของสำนักงานประกันสังคมมาแสดงเป็นหลักฐานและกรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาเป็นแรงงานต่างด้าว (ถ้ามี) ต้องขึ้นทะเบียนต่างด้าวตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๗ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

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

(๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดกระจกประตูทางเข้า – ออก อาคาร ประตูห้อง ทำการ กระจกกระเบื้องอาคาร บันไดอาคาร

(๒) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

(๓) ทำความสะอาดบันได บันไดหนีไฟ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

(๔) ทำความสะอาดพื้น โຕ้ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และ ล็อกเกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของโดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโຕ้ะ โต๊ะ โศกโຕ้ะและตามซอกมุมต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดโทรศัพท์ พร้อมสายด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ทุกวัน

(๖) ทำความสะอาดพื้น โຕ้ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

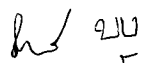
(๗) ทำความสะอาดภาชนะเครื่องใช้ภายในห้องอเนกประสงค์ (บริเวณ ชั้น ๒) อาคารหน้า

(๘) ทำความสะอาดบริเวณห้องล้างภาชนะบริการ หลังจากทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้สะอาดปราศจากเศษอาหารหลงเหลือ เพื่อป้องกันหนู และแมลงต่าง ๆ

(๙) ในแต่ละวัน พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเก็บขยะในตระกร้านำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดตระกร้าใส่ขยะให้สะอาด แล้วใส่ถุงรองรับขยะภายในตระกร้า

(๑๐) ทำความสะอาด โຕ้ะประชุม เก้าอี้ประชุม และกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดพร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโຕ้ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

(๑๑) ห้องสุขาชาย – หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่พื้นอ่างล้างมือ ทำความสะอาดตระกร้าใส่ผง ถังขยะ ให้สะอาดทุกวัน



๑.๗.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- (๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร
- (๒) เช็ดช่องลมปรับอากาศ
- (๓) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร
- (๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน
- (๕) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง
- (๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โต๊ะ โคมไฟ หลอดไฟ และพัดลมดูดอากาศ
- (๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ
- (๘) ทำความสะอาดกันสาด และดาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสำนักงานแจ้งขอ
- (๙) ทำความสะอาดปิดหยากใยในที่สูงตามฝ้าผนังและเพดาน
- (๑๐) ชัดเงาวัสดุที่เป็นโลหะให้เป็นเงางาม

๑.๗.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องใส่กระดาษชำระ ในห้องสุขาชาย - หญิง ทุกห้องทุกอาคาร กระดาษชำระในห้องน้ำความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร/ ม้วน

๑.๗.๔ ในกรณีที่กล้องใส่กระดาษชำระ หรือที่ใส่สบู์เหลวล้างมือ ชำรุด แตกหักเสียหาย ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาในรูปแบบเดิม หรือใกล้เคียงของเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม แต่อย่างไรก็ตามเมื่อหมดสต็อกผู้จ้าง ให้ถือเป็นของสำนักงาน ทั้งนี้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๑.๗.๕ กระดาษชำระควรมีพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๑.๗.๖ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องปิดน้ำ และไฟฟ้า ในห้องหรือสถานที่เก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดก่อนกลับบ้านทุกวัน

๑.๗.๗ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ต้องรายงานสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร และความเสียหายทางอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด

๑.๗.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ตามเอกสารแนบ ๒ และที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ

๑.๗.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิรูปที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อมรายงานผลการดำเนินการ การคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑.๘ การจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

- ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำรายวันสูงสุดที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๑.๙ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำของพนักงานทำความสะอาด

๑.๙.๑ พนักงานทำความสะอาด

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

๑.๙.๒ หัวหน้าควบคุมการทำความสะอาด	จำนวน	๑	คน
-----------------------------------	-------	---	----

รวมจำนวน		๕	คน
----------	--	---	----

(Handwritten signature)

๒. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาเป็นผู้กระทำ โดยสำนักงานมีสิทธิเรียกค่าเสียหาย หรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้ยื่นข้อเสนอ โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาตามงวดในสัญญา เพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๓. ค่าปรับกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามีได้ปฏิบัติตามสัญญา

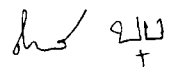
ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

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

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้งาน และหากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐาน หรือคุณภาพไม่ดี หรือเมื่อตรวจสอบน้ำยาที่นำมาใช้ ปรากฏว่ามีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดหรือไม่จัดให้มี หรือจัดให้มีแต่ไม่ครบถ้วน เมื่อสำนักงานแจ้งเตือนให้ทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องรีบแก้ไข หรือจัดหาให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ซึ่งถ้าผู้ยื่นข้อเสนอไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วัน ตามที่สำนักงานหรือ ตัวแทนของสำนักงานแจ้งให้ทราบ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๓.๓ กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมกัน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 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 จากผู้ยื่นข้อเสนอต่ำสุด

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือนมกราคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๕

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๗. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้วัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาและผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. การจ่ายเงิน

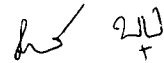
การจ่ายเงินชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานนั้นเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินในการดำเนินการ

๗๓๘,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

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	ฟอร์มาลดีไฮด์ (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



ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()