ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาทำความสะอาด ประจำปี ๒๕๖๙
ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒

๑. ความเป็นมา

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม มีภารกิจให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพแบบครบวงจรแก่ลูกจ้างที่บาดเจ็บเนื่องจากการทำงานและผู้ประกันตนทุพพลภาพ ทั้งด้านการแพทย์ ด้านอาชีพ ควบคู่กับจิตใจและสังคม เพื่อให้ลูกจ้างและผู้ประกันตนที่เข้ารับการฟื้นฟูฯ สามารถกลับไปประกอบอาชีพเลี้ยงดูตนเองได้ไม่เป็นภาระของครอบครัวและสังคม ซึ่งมีพื้นที่ที่จำเป็นจะต้องทำความสะอาด บริเวณต่างๆ ให้สะอาดสม่ำเสมอเพื่อสุขอนามัยของผู้เข้ารับการฟื้นฟูฯ เจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่างๆ ของสำนักงาน และบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย อาคารอำนวยการและโชว์รูม อาคารแพทย์และประเมินสมรรถภาพ อาคารฝึกเตรียมเข้าทำงาน อาคารฝึกอาชีพ อาคารโรงยิม อาคารโรงอาหารและหอประชุม บริเวณรอบอาคาร อาคารหอพักชาย อาคารหอพักหญิง อาคารซักฟอก บ้านพัก ๔ หลัง และอาคารชุดพักอาศัย ๒ หลัง อาคารที่จอดรถ ป้อมยาม อาคารเผาขยะ ทั้งภายในและภายนอกอาคารตลอดจนบริเวณรอบ ๆ อาคาร ระเบียงรอบอาคาร บริเวณทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง ลานจอดรถ ถนนบริเวณรอบอาคาร กระจกภายในและ ภายนอกอาคาร ศาลพระพรหม ศาลตายาย ศาลต้นตะบก และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอ...

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอได้จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ในวันที่ยื่นข้อเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา

๓.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเคยมีผลงานด้านการรักษาความสะอาดให้กับหน่วยงานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ โดยมีมูลค่าสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ ผลงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันเสนอราคา) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ในวันเสนอราคา

/๓.๑๖ ผู้รับจ้างต้องขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้กับพนักงานทำความสะอาดทุกคนพร้อมทั้งมีการจ่ายเงินสมทบให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนดอย่างถูกต้อง

/๓.๑๗ ผู้รับจ้างต้องไม่มีประวัติในการถูกร้องเรียน ร้องทุกข์ ในเรื่องของการจ้างแรงงาน ค่าจ้าง และการจ่ายเงินสมทบตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายกองทุนเงินทดแทน

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด คือพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่างๆ ของสำนักงาน และบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย อาคารอำนวยการและโชว์รูม อาคารแพทย์และประเมินสมรรถภาพ อาคารฝึกเตรียมเข้าทำงาน อาคารฝึกอาชีพ อาคารโรงยิม อาคารโรงอาหารและหอประชุม บริเวณรอบอาคาร อาคารหอพักชาย อาคารหอพักหญิง อาคารซักฟอก บ้านพัก ๔ หลัง และอาคารชุดพักอาศัย ๒ หลัง อาคารที่จอดรถ ป้อมยาม อาคารเผาขยะ ทั้งภายในและภายนอกอาคารตลอดจนบริเวณรอบๆ อาคาร ระเบียง รอบอาคาร บริเวณทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ห้องน้ำทุกห้อง ลานจอดรถ ถนนบริเวณรอบอาคาร กระจกภายในและภายนอกอาคาร เฟอร์นิเจอร์ของสำนักงาน ประติมากรรมที่ติดฝาผนัง ศาลพระพรหม ศาลตายาย ศาลต้นตะบก และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ โดยมีพื้นที่ทั้งหมดรวมประมาณ ๑๕,๔๒๒ ตารางเมตร ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน และมีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดประจำอาคารต่างๆ ของสำนักงาน จำนวน ๑๑ คน/

...และต้องจัด

และต้องจัดให้มีหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด เพื่อควบคุมดูแลและประสานงานจำนวน ๑ คน รวมทั้งสิ้น ๑๒ คน (โดยบริษัทฯ เป็นผู้คัดเลือกเอง) ทั้งนี้ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี รวมทั้งจัดวัสดุอุปกรณ์ตามที่สำนักงานกำหนดไว้ประจำสำนักงาน โดยปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น. และในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ทั้งนี้ต้องจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง (ระยะเวลาพัก ๘.๓๐ น. - ๙.๐๐ น. / ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. / ๑๕.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ และในกรณีที่รายละเอียดมิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานภายในอาคารศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒

๔.๒.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องน้ำทั้งหมด ทำความสะอาดฝาผนังและสุขภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น อ่างล้างหน้า - อ่างล้างมือ กระจกเงา โถอุจจาระ โถปัสสาวะ หัวฉีดชำระและสายชำระ รวมถึงจุดเสี่ยง เช่น กลอน ลูกบิดประตู ก๊อกน้ำ เป็นต้น ด้วยน้ำยาทำความสะอาดและแอลกอฮอล์ ๗๐% น้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพ พร้อมทั้งจัดหาน้ำยาล้างมือและน้ำหอมดับกลิ่นภายในห้องน้ำทุกห้อง

๔.๒.๒ กวาดพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงการทำความสะอาด ในที่ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบให้สะอาด ขัดล้างพื้นและทางเดินด้วยน้ำยา ให้สะอาดตลอดวัน

๔.๒.๓ เช็ดกระจกประตู - หน้าต่าง และตามบริเวณที่ต้องสัมผัสทุกแห่งรอบอาคาร

๔.๒.๔ เก็บเศษผง เศษขยะตามตะกร้า และทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๔.๒.๕ ทำความสะอาดเช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ดูแลห้องเตรียมอาหาร ขัดอ่างล้างจาน ขัดพื้น เก็บเศษอาหารอย่าให้ตกค้าง

๔.๒.๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนผนังและประติมากรรมให้สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่แมงมุม คราบสกปรก และรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๔.๒.๗ ทำความสะอาดห้องผู้อำนวยการ ห้องปฏิบัติงาน ห้องประชุมภายในอาคารของศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒ และอื่นๆ โดยเก็บขยะ กวาดพื้นเช็ดถูทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ทุกวัน สำหรับบริเวณพื้นที่ปูพรม (ถ้ามี) ให้ทำการดูดฝุ่นด้วยเครื่องดูดฝุ่น

๔.๒.๘ ทำความสะอาดภายในห้องนอนหอพักชายและหอพักหญิงทุกวัน

๔.๒.๙ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีคุณภาพ

๔.๒.๑๐ ปัดกวาดหยากไย่ในอาคารและเครื่องมือ เครื่องจักร ซึ่งมีระยะความสูงไม่เกิน ๑๐ เมตร ให้สะอาดอยู่เสมอ

๔.๒.๑๑ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคาร

๔.๒.๑๒ ทำความสะอาดศาลพระพรหม ศาลตายาย ศาลต้นตะบก และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ

๔.๒.๑๓ เช็ดใบไม้ และรดน้ำต้นไม้ภายในอาคารแต่ละอาคาร

๔.๒.๑๔ ปิดน้ำ ไฟ เครื่องปรับอากาศ พัดลมระบายอากาศ หน้าต่าง ก่อนเลิกงานทุกวัน

๔.๒.๑๕ ในการ...

๔.๒.๑๕ ในการทำความสะอาดหากพบส่งของชำรุดเสียหาย เช่น กระจกแตก ท่อน้ำรั่ว ท่ออุดตัน หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชำรุด รายงานสิ่งชำรุดเสียหายอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสำนักงาน

๔.๓ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๔.๓.๑ ทำความสะอาดบ้านพัก ๔ หลัง ห้องรับรองและห้องพักที่ว่างไม่มีเจ้าหน้าที่พักอาศัย

๔.๓.๒ ทำความสะอาดอาคารปั๊มบาดาลทั้งภายในและภายนอกอาคาร

๔.๓.๓ ทำความสะอาดกระจกประตู – หน้าต่าง รวมถึงขอบกระจกประตู – หน้าต่าง บานประตู – หน้าต่าง ราวบันได/ราวระเบียง ภายในและภายนอกตัวอาคาร /และตามบริเวณที่ต้องสัมผัสทุกแห่งรอบอาคาร ด้วยน้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของวัสดุ

๔.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน

๔.๔.๑ ทำความสะอาดปัดฝุ่น ปัดหยากไย่โคมไฟ หลอดไฟ ท่อเดินสายไฟฟ้า

๔.๔.๒ ทำความสะอาดผ้าม่าน/มู่ลี่

๔.๔.๓ ทำความสะอาด ปัดหยากไย่ตามฝาผนัง ฝ้าเพดานทำความสะอาดมุ้งลวดและช่องลมของแต่ละอาคาร

๔.๔.๔ เช็ดฝุ่นตามฝาผนัง สวิทซ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ติดตามฝาผนัง ขัดเงาราวสแตนเลสและอ่างสแตนเลส

๔.๔.๕ ทำความสะอาดพัดลมเพดาน พัดลมระบายอากาศทุกตัว ทุกอาคาร ที่อยู่ภายในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒

๔.๔.๖ ทำความสะอาดบริเวณหน้าตึกอำนวยการเดือนละ ๑ ครั้ง

๔.๕ การทำความสะอาดประจำทุก ๒ เดือน

๔.๕.๑ ขัดเงาพื้นไม้ปาร์เก้ทุกอาคารที่มีไม้ปาร์เก้

๔.๕.๒ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคาร ระเบียงรอบอาคารโดยการขัดล้าง และเคลือบเงาพื้นให้สะอาด และเกิดความเงางาม

๔.๕.๓ ทำความสะอาดพื้นโดยขัดล้างพื้นขจัดคราบสกปรกต่าง/ๆ/ที่ติดตามพื้นให้สะอาดแล้วลงน้ำยาเคลือบเงาให้ดูสวยงาม

๔.๖ การทำความสะอาดประจำทุก ๖ เดือน

๔.๖.๑ ซักผ้าม่าน ณ ห้องผู้อำนวยการ ห้องเกียรติยศ ห้องกิจกรรมบำบัด และห้องประชุมต่าง ๆ

๔.๖.๒ ขัดพื้นทุกอาคารโดยใช้เครื่องขัดเงาปีละ ๒ ครั้ง

๔.๗ อุปกรณ์และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

๔.๗.๑ เครื่องขัดพื้น

๔.๗.๒ เครื่องปั่นขัดเงาพื้น

๔.๗.๓ เครื่องดูดฝุ่น

๔.๗.๔ ไม้ม๊อบถูพื้น

๔.๗.๕ ไม้ม๊อบเก็บฝุ่น

๔.๗.๖ ถังน้ำ

๔.๗.๗ ไม้กวาด...

๔.๗.๗ ไม้กวาด

๔.๗.๘ เครื่องมือเช็ดกระจก

๔.๗.๙ ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก

๔.๗.๑๐ ไม้กวาดเทศบาล/ไม้กวาดหยากไย่/บันไดสำหรับปีนในที่สูง

๔.๗.๑๑ สายยางสำหรับทำความสะอาด ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๒๐ เมตร ประจำทุกอาคาร

รายการที่ ๔.๗.๑ – ๔.๗.๑๑ ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีมีมาตรฐาน และ ๔.๗.๔ – ๔.๗.๙ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าจำนวนพนักงานทำความสะอาดประจำ คนละ ๑ ชุด

๔.๗.๑๒ น้ำยาขัดล้างพื้น

๔.๗.๑๓ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๗.๑๔ น้ำยาเช็ดประจำวัน

๔.๗.๑๕ น้ำยาปั่นเงาพื้น

๔.๗.๑๖ ผงซักฟอก

๔.๗.๑๗ น้ำยาเช็ดกระจก และน้ำยาเช็ดโทรศัพท์

๔.๗.๑๘ ผงขัดห้องน้ำ

๔.๗.๑๙ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๗.๒๐ น้ำยาดับกลิ่น น้ำหอมดับกลิ่น สบู่ล้างมือ ต้องมีพร้อมใช้ตลอดเวลา

๔.๗.๒๑ น้ำยาฆ่าเชื้อสำหรับทำความสะอาดห้องน้ำ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรคมีกลิ่นหอม สำหรับเช็ดอุปกรณ์การฝึกทุกอาคาร

๔.๗.๒๒ กระดาษชำระอย่างดีเนื้อนุ่ม หนา ๒ ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๙๓.๘ x ๕๘๗.๕ x ๓๐๐ มม. สำหรับห้องน้ำทุกห้องให้เพียงพอและกล่องใส่กระดาษชำระ

๔.๗.๒๓ ถุงขยะสีดำสำหรับทิ้งขยะประจำวัน ประจำห้องน้ำ ห้องเตรียมอาหาร และตะกร้าขยะทุกใบของเจ้าหน้าที่

๔.๗.๒๔ ถังขยะแบบฝาสวิงสำหรับห้องน้ำทุกห้อง และเตรียมถุงห่อผ้าอนามัย สีขาว ขนาด (กว้างXยาว) ๑๐ x / ๑๘.๕ / เซนติเมตร พร้อมที่สำหรับแขวนถุงห่อผ้าอนามัย (เฉพาะห้องน้ำหญิง) โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๗.๒๕ ผ้าเช็ดมือและผ้าเช็ดเท้า จัดวางไว้หน้าห้องน้ำทุกห้อง จัดให้เพียงพอในหอพักชายและหญิง และเตรียมผ้าเช็ดมือพร้อมอุปกรณ์แขวนไว้ที่อาคารแพทย์ทุกห้อง

๔.๗.๒๖ สินค้าและบริการต้องเป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดในการจัดจ้างสินค้าและบริการทำความสะอาด ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ และคุณภาพในการใช้งาน

๔.๗.๒๗ อุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดทุกชนิดต้องส่งให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๔.๘ <u>เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา</u>

๔.๘.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาด พร้อมประวัติและรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

๔.๘.๒ พนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา จะต้องแต่งเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา พร้อมติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ และสวมรองเท้าหุ้มส้นเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๘.๓ พนักงาน...

๔.๘.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องสแกนลายนิ้วมือผ่านเครื่องสแกนลงเวลาปฏิบัติงาน และเลิกการปฏิบัติงานทุกครั้ง โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาเป็นผู้จัดหาเครื่องสแกนมาติดตั้งเอง และหากเครื่องสแกนนิ้วมือชำรุดเสียหาย ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดหามาทดแทนภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เครื่องชำรุดเสียหาย

๔.๘.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจัดส่งมานั้นต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผ่านการฝึกอบรมและดูงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๘.๕ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่พนักงานลามีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติจัดส่งให้สำนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๔.๘.๖ ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาที่เกิดความเสียหาย หรือเกิดความสกปรกโดยไม่สามารถทำให้เหมือนใหม่ได้ โดยการกระทำของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาหรือลูกจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

๔.๘.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคม โดยแนบหลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมพร้อมใบเสร็จของสำนักงานประกันสังคมมาแสดงเป็นหลักฐาน

๔.๘.๘ กรณีถ้าพนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคานำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด

๔.๘.๙ พนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องตั้งใจปฏิบัติงานไม่ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงานหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณสำนักงานหรือต่อผู้ควบคุมงาน รวมทั้งต้องไม่ประพฤติตนอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน

๔.๘.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาเครื่องมือ – อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๗ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและมีประสุทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมเครื่องมือ – อุปกรณ์ทดแทนในทันทีเพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลเครื่องมือ – อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลาและต้องป้องกันอุบัติเหตุ หรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเองและสาธารณชน

๔.๘.๑๑ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเพื่อให้สำนักงานมีความสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญาและรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของสำนักงาน

๔.๘.๑๒ เวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

- วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.
- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

ทั้งนี้ต้องจัดให้พนักงานมีเวลาพักไม่เกินวันละ ๒ ชั่วโมง (ระยะเวลาพัก ๘.๓๐ น. - ๙.๐๐ น. / ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. / ๑๕.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.) * ห้ามพนักงานออกนอกพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมหรือหัวหน้าผู้ควบคุมระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๔.๘.๑๓ วันหยุด...

๔.๘.๑๓ วันหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

- หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๘.๑๔ ในกรณีที่มีวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวันผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมให้สำนักงานปรับเปลี่ยนเลื่อนวันทำงานในวันเสาร์ ไปเป็นวันหยุดราชการในวันอื่นที่มิใช่วันเสาร์ เพื่อจักได้สอดคล้องกับการเปิดทำการของสำนักงานในวันถัดไป

๔.๘.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๒) และที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาดปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคารพร้อมตรวจสอบความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ

๔.๘.๑๖ มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนพนักงานทำความสะอาดทุก ๓ เดือน

๔.๘.๑๗ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา หรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาดเรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยภายใน ๗ วัน โดยไม่คิดค่าจ้างเพิ่มขึ้น

๔.๙ <u>คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด</u>

๔.๙.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๙.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๙.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๙.๔ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๔.๙.๕ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๙.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดของพนักงาน ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนมีนาคม และส่งผลการตรวจให้สำนักงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจ หากมีพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเก่าที่ลาออก ให้ส่งประวัติพร้อมผลการตรวจหาสารเสพติดภายใน ๗ วัน นับจากวันที่เข้ามาทดแทน

๔.๙.๗ ผู้ว่าจ้างสามารถคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดร่วมกับผู้รับจ้าง

๔.๙.๘ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานแล้วเสร็จ ตามข้อ ๔.๒ – ๔.๖

๔.๙.๙ พนักงานของผู้รับจ้าง ต้องสแกนลายนิ้วมือผ่านเครื่องสแกนลงเวลาปฏิบัติงานและเลิกการปฏิบัติงานทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจ หรือที่ได้รับมอบหมาย ลงนามกำกับทุกวัน และนำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานมาแสดงพร้อมการส่งมอบงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือน

๔.๙.๑๐ ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดสถานที่สำหรับงานประชุม งานกิจกรรม งานพิธีต่างๆ ในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒ การจัดโต๊ะ – เก้าอี้ในการประชุม – สัมมนา จัดอาหาร กาแฟและอาหารว่างในระหว่างการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และรับรองผู้มาเยี่ยมเยือนศูนย์ฯ พร้อมอำนวยความสะดวก เป็นต้น

๔.๙.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหาย หรือเกิดความสกปรก โดยไม่สามารถทำให้คงสภาพเดิมได้ โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๙.๑๒ พนักงานทุกคนต้องได้รับการการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายประกันสังคม

๔.๙.๑๒ พนักงาน...

๕. เงื่อนไขเพิ่มเติม

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้วัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวัน ลงนามในสัญญา

๒. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒ ขอร่วมพิจารณาคัดเลือกพนักงานทำความสะอาดที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะว่าจ้างเพื่อเป็นพนักงานทำความสะอาดให้กับศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๗. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือนมกราคม ๒๕๖๙ ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๙

๘. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๙. การจ่ายเงิน

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒ จะดำเนินการชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน และจะจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๐. วงเงินในการดำเนินการ

๑,๙๑๕,๒๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นห้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๑. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๒ สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางณัฐรมย์ เรืองรุ่ง) (นางศิวาพร ทองคำ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาววิไลวรรณ ยิ่งมีทรัพย์)