

ขอบเขตของงานจ้างทำความสะอาดอาคารสำนักงานประกันสังคม

๑. ความเป็นมา

สำนักงานประกันสังคม มีอาคาร จำนวน ๕ อาคาร ประกอบด้วย อาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารคลังพัสดุ รวมถึง พื้นที่ในบริเวณสำนักงานประกันสังคม ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างทำความสะอาดบริเวณอาคาร และพื้นที่โดยรอบ ดังนั้น เพื่อให้อาคารสำนักงานประกันสังคม สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมสำหรับใช้ในการปฏิบัติราชการ จึงเห็นควรจ้างทำความสะอาด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานประกันสังคมมีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. อาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว ชั้น L - ชั้น ๑๒ และดาดฟ้า
๒. อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ชั้น ๑ - ชั้น ๑๐ และดาดฟ้า
๓. อาคารอำนวยการ ชั้น ๑ - ชั้น ๖ และดาดฟ้า
๔. อาคารคลังพัสดุ ชั้น ๑ - ชั้น ๘ และดาดฟ้า
๕. อาคารอเนกประสงค์ ชั้น ๑ - ชั้น ๔ และดาดฟ้า
๖. พื้นที่ภายนอกอาคารในบริเวณสำนักงานประกันสังคมทั้งหมด

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานประกันสังคม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีผลงานด้านการรักษาความสะอาดที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ ผลงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถึงวันยื่นเสนอราคา โดยมีมูลค่าในสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๔,๓๕๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านสามแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างในวันยื่นเสนอราคา

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือสอบราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาหรือสอบราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือสอบราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นสายลักษณะอักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยมูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอ ไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตามข้อ ๓.๑๓ (๑) - (๔) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๑๔ หลักเกณฑ์การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

๑. หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้ สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME - GP

๑.๑ วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ SMEs

กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐจนมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน เมื่อนำมารวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๑ ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาแต้มต่อด้านราคา กรณี การเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

๔. ขอบเขตของงาน และเงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด คือ อาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ อาคารอำนวยการ อาคารอเนกประสงค์ และอาคารคลังพัสดุ ตลอดจนบริเวณรอบๆ ของอาคาร บริเวณลานจอดรถทางเชื่อมระหว่างอาคาร โถงรวมทุกชั้นทุกอาคาร เพอร์นิเจอร์ของสำนักงาน ประติมากรรมที่ติดฝาผนัง บันไดขึ้นลงอาคาร บันไดหนีไฟ ห้องน้ำทุกชั้นทุกอาคาร กระจกภายใน-ภายนอกอาคาร และชั้นดาดฟ้าทุกอาคาร โดยมีพื้นที่ทั้งหมดรวมประมาณ ๕๖,๕๕๖ ตารางเมตร ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์ เพื่อดูแลรักษาความสะอาดประจำอาคารต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งจัดหาวัสดุอุปกรณ์ตามที่สำนักงานกำหนดไว้ประจำสำนักงาน โดยปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๖๓ คน หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๒ จัดหาอุปกรณ์สภาพดีพร้อมใช้งาน และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด รายการดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ เครื่องขัดพื้นจำนวน ๘ เครื่อง

๔.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น จำนวน ๑๐ เครื่อง และเครื่องดูดฝุ่นความแรงของมอเตอร์ชนิด

๑๒๐๐ วัตต์ อย่างน้อย ๓ เครื่อง

๔.๒.๓ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ๑ เครื่อง

๔.๒.๔ ไม้ม็อบถูพื้น ไม่น้อยกว่าชั้นละ ๒ ด้าม ทุกชั้น ทุกอาคาร

๔.๒.๕ ไม้ม็อบเก็บฝุ่น ไม่น้อยกว่าชั้นละ ๒ ด้าม ทุกชั้น ทุกอาคาร

๔.๒.๖ ถังน้ำ ไม่น้อยกว่าชั้นละ ๒ ถัง ทุกชั้น ทุกอาคาร

๔.๒.๗ ไม้กวาดต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ไม้กวาดดอกหญ้า ไม่น้อยกว่าชั้นละ ๒ อัน ทุกชั้น ทุกอาคาร
- ไม้กวาดหยากไย่ มีประจำแต่ละอาคารอย่างน้อย ๔ อันต่ออาคาร
- ไม้กวาดเทศบาล ไม่น้อยกว่า ๒๐ อัน
- ไม้กวาดน้ำ ไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน

๔.๒.๘ อุปกรณ์สำหรับเช็ดและทำความสะอาดกระจก

๔.๒.๙ บันไดหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด และเช็ดกระจกในที่สูง

๔.๒.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก ทุกชั้น ทุกอาคาร

๔.๒.๑๑ ผ้าเช็ดจาน ช้อน แก้ว สำหรับโรงอาหาร

๔.๒.๑๒ น้ำยาเช็ดกระจก

๔.๒.๑๓ น้ำยาเก็บฝุ่น

๔.๒.๑๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น

๔.๒.๑๕ น้ำยาปัดเงา

๔.๒.๑๖ น้ำยาขัดล้างพื้น

๔.๒.๑๗ น้ำยาล้างห้องน้ำ

๔.๒.๑๘ น้ำยาล้างจาน สำหรับโรงอาหาร/ห้องเลขานุการ/ห้องที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ

ห้องรองเลขานุการ และห้องผู้ตรวจราชการกรมทุกห้อง

๔.๒.๑๙ ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี ต้องมีประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร โดยให้มีไว้ใช้งานได้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๒๐ สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี

๔.๒.๒๑ น้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะ สำหรับใช้ทำความสะอาดลิฟต์ โดยสารและลิฟต์ชานของทั้งภายนอกและภายใน ทั้งนี้ ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจกในการทำทำความสะอาดสแตนเลสอย่างเด็ดขาด

๔.๒.๒๒ ผงซักฟอก สำหรับใช้ซักวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาความสะอาด

๔.๒.๒๓ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องประชุมและห้องผู้บริหาร ห้องเลขานุการ/ห้องที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ/ห้องรองเลขานุการ และห้องผู้ตรวจราชการกรมทุกห้อง โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานได้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๒๔ กระจาดชำระในห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง ทุกห้อง ๆ ละ ๑ ม้วน ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๔๐ เมตร/ม้วน และความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น/ม้วน สำหรับทุกอาคาร โดยกระจาดชำระที่ใช้ต้องเป็นกระจาดที่มีคุณภาพดี และต้องจัดให้มีไว้ใช้งานได้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๒๕ กระจาดชำระชนิดแผ่นหนา (คุณภาพดีสีขาว) สำหรับห้องน้ำผู้บริหาร (ห้องเลขานุการ ห้องที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ/ห้องรองเลขานุการ และห้องผู้ตรวจราชการกรมทุกห้อง) และห้องน้ำชั้นที่มีห้องประชุมของสำนักงานประกันสังคม(สำนักงานใหญ่)ทุกอาคาร โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานได้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๒๖ ติดตั้งเครื่องจ่ายกระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นในห้องน้ำบริเวณอ่างล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า (กว้าง x ยาว x สูง) ๒๕.๕ x ๑๒ x ๒๕ เซนติเมตร พร้อมกระดาษเช็ดมือแผ่นหนา ทุกชั้น ทุกห้อง ทุกอาคาร โดยกระดาษเช็ดมือที่ใช้ต้องเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานได้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ยกเว้น ชั้น ๒-๗ อาคารคลังพัสดุ ไม่ต้องติดตั้งเครื่องจ่ายกระดาษเช็ดมือ

๔.๒.๒๗ ถุงห่อผ้าอนามัยสีขาวสำหรับห้องน้ำหญิง ขนาด (กว้างXยาว) ๑๐ x ๑๘.๕ เซนติเมตร พร้อมอุปกรณ์สำหรับแขวนถุงห่อผ้าอนามัย โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานได้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๒๘ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะพร้อมถุงขยะสีดำประจำจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แต่ละกองกำหนดไว้

๔.๒.๒๙ ถังขยะแบบเหยียบฝาเปิด สำหรับใส่กระดาษชำระภายในห้องน้ำชายและห้องน้ำหญิง ทุกชั้น ทุกห้อง ทุกอาคาร

๔.๒.๓๐ ถังใบใหญ่ พร้อมฝาปิดมิดชิดขนาดบรรจุ ๑๖ แกลลอน สำหรับทิ้งขยะ พร้อมถุงขยะใบใหญ่สำหรับสวมภายในถังขยะให้เพียงพอกับการใช้ โดยให้มีไว้ประจำหน้าห้องน้ำทุกชั้น ทุกอาคาร ทั้งนี้ สำหรับอาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว ตั้งแต่ชั้น ๒ - ชั้น ๑๑ ให้มีชั้นละ ๒ ถัง

๔.๒.๓๑ ถุงขยะใส่สำหรับสวมภายในถังขยะที่อยู่บริเวณภายนอกโดยรอบอาคาร

๔.๒.๓๒ รถเข็นสำหรับนำขยะไปที่โรงเก็บขยะให้มีประจำอาคารอย่างน้อยชั้นละ ๒ คัน

๔.๒.๓๓ สายยางสำหรับทำความสะอาด ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๕ เมตร ประจำทุกอาคาร

๔.๒.๓๔ แอลกอฮอล์ ชนิด ๗๐% สำหรับเช็ดฆ่าเชื้อวัสดุสำนักงาน เช่น โทรศัพท์ คีย์บอร์ด คอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีไว้ใช้ประจำทุกชั้น ทุกอาคาร ชั้นละ ๓ ขวด ขนาดขวดไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ml. พร้อมสำลีสำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดอุปกรณ์สำนักงาน

๔.๒.๓๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูง ประกอบด้วย บันไดอลูมิเนียมไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั้น และนั่งร้านเหล็ก ความสูงไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั้น พร้อมล่อนั่งร้านที่สามารถถอดติดตั้งได้เพื่อสะดวกในการใช้ปฏิบัติงาน โดยอุปกรณ์ทั้ง ๒ อย่าง ต้องจัดให้มีไว้ประจำสำนักงานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๓๖ น้ำยาที่ใช้ในการทำ ความสะอาดทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม และต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบ ๑) โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานได้ตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองในวันทำสัญญาต่อสำนักงานด้วย

๔.๒.๓๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทุกชนิด และกระดาษชำระให้กับสำนักงานเพื่อตรวจสอบ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

๔.๒.๓๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์เพื่อใช้ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้างตลอดระยะเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๓๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้สำหรับทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๒.๑ - ข้อ ๔.๒.๓๕ ให้พร้อมใช้งาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

๔.๓ การทดแทนอุปกรณ์การทำความสะอาด

วัสดุอุปกรณ์ในการทำ ความสะอาดทุกชนิดจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ และเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเมื่อมีอุปกรณ์การทำความสะอาดชนิดใดชนิดหนึ่งชำรุด แตกหักเสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดหาเพื่อทดแทนของเดิมให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดระยะเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างอุปกรณ์ที่ติดตั้ง ณ จุดใดจุดหนึ่งภายในสำนักงานให้ถือเป็นของสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์และใช้งานได้เป็นอย่างดี

๔.๔ เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานพร้อมประวัติและรูปถ่ายของพนักงานทุกคน ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งแผนการทำงานภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าว ให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๔.๔.๓ พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้รับจ้างพร้อมติดบัตร แสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการ ตรวจสอบ

๔.๔.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็น มาตรฐานเดียวกัน สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ช่วยฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้บริหารระดับสูง (บริเวณชั้น ๒ อาคารอำนวยการ) ต้องแต่งเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย (แบบฟอร์มเดียวกันทุกวัน) แสดงให้เห็น ชัดเจนว่าเป็นผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ซึ่งต่างจากพนักงานทำความสะอาดทั่วไปพร้อมติดบัตรประจำตัวด้วย

๔.๔.๕ พนักงานทุกคนที่ผู้รับจ้างจัดส่งมาต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่พูดจาหยาบค้าย มีความสามัคคีระหว่างปฏิบัติงาน

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานทุกคนของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงาน ให้แก่สำนักงานประกันสังคมในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำ สูงสุดที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลกำหนด โดยต้องแนบเอกสารการนำส่งเงินสมทบ ประกันสังคม พร้อมใบเสร็จของสำนักงานประกันสังคมมาแสดงเป็นหลักฐาน

๔.๔.๗ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างนำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ของสำนักงานอย่างเคร่งครัด

๔.๔.๘ พนักงานของผู้รับจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนกฎระเบียบ ของสำนักงานหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณสำนักงาน หรือต่อผู้ควบคุมงาน รวมทั้งต้องไม่ประพฤติตน อันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน

๔.๔.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ใน ข้อ ๔.๒ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือ - อุปกรณ์ทดแทนในทันที เพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลเครื่องมือ - อุปกรณ์ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องป้องกันอุบัติเหตุ หรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๔.๔.๑๐ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สำนักงานดูสะอาด และเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหารือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวัน เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของสำนักงาน

๔.๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องสแกนลายนิ้วมือสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาดทุกคนแทนการลงลายมือชื่อในสมุด รวมถึงจัดหาอุปกรณ์เก็บข้อมูล (Thump Drive) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาลงโปรแกรมสำหรับอ่านข้อมูลจากที่เก็บข้อมูลในเครื่องสแกนลายนิ้วมือ โดยสำนักงานจะกำหนดสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการติดตั้งอุปกรณ์ให้ อนึ่ง หากเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง หรือชำรุด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องใหม่มาทดแทนภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการขัดข้องหรือชำรุด

๔.๔.๑๒ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ โดยจะแจ้งให้ ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพนักงานของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

๔.๔.๑๓ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๔.๔.๑๔ วันหยุดของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง ประกอบด้วย วันอาทิตย์ วันหยุด นักษัตรฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๔.๑๕ ในกรณีที่มิวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวัน ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานปรับเปลี่ยนวันทำงานในวันเสาร์ไปเป็นวันหยุดราชการในวันอื่นที่มีวันเสาร์ เพื่อให้สอดคล้องกับการเปิดทำการของสำนักงานในวันถัดไป

๔.๔.๑๖ ในกรณีเกิดภัยพิบัติฉุกเฉินหรือเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน และรัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้ผู้รับจ้างจ่ายค่าจ้างตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด ยกเว้น สำนักงานจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๔.๕ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์

๔.๕.๓ พนักงานทำความสะอาดกระจกและกวาดลานจอดรถจะต้องเป็นเพศชายที่มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง พร้อมปฏิบัติงาน

๔.๕.๔ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๕.๕ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๔.๕.๖ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจร่างกายเพื่อหาสารเสพติดของพนักงาน ปีละ ๑ ครั้ง ภายในเดือนมีนาคม และจัดส่งผลการตรวจสอบสารเสพติดให้กับสำนักงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันตรวจ หากมีพนักงานใหม่ทดแทนพนักงานเก่าที่ลาออก ให้ส่งประวัติพร้อมผลการตรวจหาสารเสพติดภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่เข้ามาทดแทน

๔.๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าผู้ควบคุมหรือผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาด ที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในการเขียนแผนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี โดยต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลผู้บริหารระดับสูงไว้ประจำชั้นผู้บริหารระดับสูง และในกรณีที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่พนักงานตามการปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง

๔.๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๖.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

(๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดกระจก ประตูทางเข้า - ออกอาคาร และประตูห้องทำงาน กระจก ระเบียงอาคาร บันไดอาคาร

(๒) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วม โดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

(๓) ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบที่จอดรถผู้บริหาร บริเวณด้านหลังอาคารอำนวยการ ให้มีความสะอาดและไม่ให้มีน้ำท่วมขัง

(๔) ทำความสะอาดบันได บันไดหนีไฟ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

(๕) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และลิнокเกอร์ใส่เอกสาร รวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของ โดยปิดกวาดเช็ดถูทางเดินระหว่างโต๊ะ โต๊ะ โต๊ะ ซอกโต๊ะและตามซอกมุมต่าง ๆ

(๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ทุกวัน

(๗) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

(๘) ทำความสะอาดภาชนะเครื่องใช้ภายในศูนย์อาหาร และพื้นที่ภายในบริเวณศูนย์อาหารของอาคารอเนกประสงค์

(๙) ทำความสะอาดบริเวณห้องล้างภาชนะบริการให้สะอาดปราศจากเศษอาหารหลงเหลือ หลังจากทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เพื่อป้องกันหนู และแมลงต่าง ๆ

(๑๐) ในแต่ละวันพนักงานของผู้รับจ้างต้องเก็บขยะในตระกร้านำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดตระกร้าใส่ขยะให้สะอาด แล้วใส่ถุงรองรับขยะภายในตระกร้าให้เรียบร้อย

(๑๑) ทำความสะอาดโต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม และกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาด พร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

(๑๒) ทำความสะอาดจุดฝุ่นพื้นพรมในห้องประชุม ห้องผู้บริหารของแต่ละชั้น ทุกอาคาร

(๑๓) ห้องน้ำชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผืน กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่พื้นท่ อ่างล้างมือ ทำความสะอาดตระกร้าใส่ผง ถึงขยะ ให้สะอาดทุกวัน

(๑๔) ทำความสะอาดพื้นที่ภายในโรงเก็บขยะและบริเวณโดยรอบให้สะอาดเรียบร้อย ทุกครั้งที่รถขยะจากเทศบาลมาทำการเก็บขยะ

๔.๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.)

(๑) เก็บ กวาด ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

(๒) ขัด เช็ด ทำความสะอาด เก้าอี้ที่บุด้วยหนังแท้หรือหนังเทียม ด้วยน้ำยาเช็ดเบาะ

(๓) ขัด เช็ด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็นทองเหลือง อลูมิเนียม แสตนเลส เช่น ราวบันได ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

(๔) ปิดกวาดหยากไย่ตามผืน ผนัง เพดาน และซอกมุม ตลอดจนบันไดกลาง บันไดฉุกเฉิน และประตูห้องน้ำ

(๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน

(๖) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร และสถานที่จอดรถยนต์

(๗) ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่าย สำหรับจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่นให้ใช้น้ำยาซักพรมทำความสะอาดให้พื้นส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน

(๘) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดสถานที่ของหน่วยงานที่อยู่ภายในสำนักงาน โดยการหมุนเวียนกันทุกสัปดาห์ และต้องมีการแจ้งการขัดล้างก่อนทุกครั้งที่จะมีการทำความสะอาด เพื่อจะได้แจ้งให้หน่วยงานที่ต้องทำความสะอาดทราบล่วงหน้า

(๙) ผู้รับจ้างต้องแจ้งแผนการทำความสะอาดให้สำนักงานทราบไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔.๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

(๒) เช็ดพัดลมดูดอากาศ

(๓) เช็ดและฉีदन้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร

(๔) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณทางเดิน

(๕) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

(๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โต๊ะ คอมพิวเตอร์ หลอดไฟ

(๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ

(๘) ทำความสะอาดกันสาด และดาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสำนักงาน

(๙) ทำความสะอาดกระจกในที่สูง - ต่ำ ภายในและภายนอกอาคาร อย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานแจ้งความประสงค์

(๑๐) ทำความสะอาดโรงเก็บขยะบริเวณด้านหลังสำนักงาน

(๑๑) ทำความสะอาดปิดหยากใยในที่สูงตามฝ้าผนังและเพดาน

(๑๒) ชัดเงาวัสดุที่เป็นโลหะให้เป็นเงางาม

๔.๖.๔ การจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ

พนักงานทำความสะอาดที่เป็นเพศชาย นอกจากการทำทำความสะอาดที่เป็นหน้าที่ประจำแล้ว ในกรณีที่สำนักงานมีการจัดประชุม การจัดเลี้ยงรับรอง การจัดสถานที่สำหรับงานพิธี งานประเพณี งานวันสำคัญต่าง ๆ หรือตามวันที่สำนักงานกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดให้พนักงานดังกล่าวช่วยขนวัสดุอุปกรณ์ ในการจัดงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงาน พร้อมจัดอุปกรณ์และสถานที่ตามที่สำนักงานแจ้งความประสงค์โดยทันที

๔.๖.๕ พนักงานของผู้รับจ้างต้องปิดน้ำและไฟฟ้า ในห้องหรือสถานที่เก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดก่อนกลับบ้านทุกวัน

๔.๖.๖ พนักงานของผู้รับจ้างต้องรายงานสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด

๔.๖.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดทำปฏิทินการทำความสะอาด โดยจัดทำเป็นตารางการทำความสะอาดของแต่ละอาคารที่ทำในวันเสาร์ ซึ่งเป็นการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับการทำความสะอาดประจำเดือนหรือประจำทุก ๓ เดือน โดยการจัดทำปฏิทินทำความสะอาดต้องจัดส่งให้สำนักงานทราบก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๔.๖.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๒) และที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคาร พร้อมตรวจเช็คความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดใบตรวจสอบ

๔.๖.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงาน เพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

๔.๗ การจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึง ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำรายวันสูงสุดตามที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๔.๘ การปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำของพนักงานทำความสะอาด รายละเอียดดังนี้

๔.๘.๑ อาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว พื้นที่ประมาณ ๑๖,๐๕๐ ตรม. จำนวน ๒๒ คน

- บริเวณชั้น L และชั้น ๑ จำนวน ๒ คน

- บริเวณชั้น ๒ - ชั้น ๑๑ จำนวนชั้นละ ๒ คน จำนวน ๒๐ คน

๔.๘.๒ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ พื้นที่ประมาณ ๘,๕๐๐ ตรม. จำนวน ๑๐ คน

- ชั้น ๑ - ชั้น ๑๐ จำนวนชั้นละ ๑ คน จำนวน ๑๐ คน

๔.๘.๓ อาคารอำนวยการ พื้นที่ประมาณ ๘,๕๐๐ ตรม. จำนวน ๑๐ คน

- ชั้น ๑ และชั้น ๓ - ชั้น ๕ จำนวนชั้นละ ๒ คน จำนวน ๘ คน

- ชั้น ๒ และชั้น ๖ จำนวนชั้นละ ๑ คน	จำนวน	๒	คน
๔.๘.๔ อาคารคลังพัสดุ พื้นที่ประมาณ ๑๑,๗๑๙ ตรม. จำนวน ๒ คน			
- ชั้น ๑ - ชั้น ๗	จำนวน	๒	คน
๔.๘.๕ อาคารอเนกประสงค์ พื้นที่ประมาณ ๕,๐๖๓ ตรม. จำนวน ๕ คน			
- ชั้น ๑ ภายในบริเวณศูนย์อาหารของสำนักงาน	จำนวน	๓	คน
- ชั้น ๒ - ชั้น ๔	จำนวน	๒	คน
๔.๘.๖ ส่วนประกอบภายนอกอาคารต่างๆ พื้นที่ประมาณ ๖,๗๒๔ ตรม. จำนวน ๙ คน			
- บริเวณลานจอดรถ และถนนรอบๆ อาคาร (เพศชาย)	จำนวน	๓	คน
- กระจกโดยรอบอาคาร (เพศชาย)	จำนวน	๖	คน
๔.๘.๗ พนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องผู้บริหารระดับสูง	จำนวน	๒	คน
๔.๘.๘ หัวหน้าควบคุมการทำความสะอาด	จำนวน	๑	คน
๔.๘.๙ ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาด (เพศชาย ๑ คน เพศหญิง ๑ คน)	จำนวน	๒	คน
รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น		๖๓	คน

๕. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของราชการหรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจากพนักงานของผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำ โดยสำนักงานมีสิทธิเรียกค่าเสียหายหรือค่าซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามงวดในสัญญา เพื่อชดเชยเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๖. ค่าปรับกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามสัญญา

ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ พนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้อยู่ในเขตจังหวัดนนทบุรีต่อคนต่อวัน ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้าง และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันเป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้รับจ้างจะจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือปฏิบัติหน้าที่แทนภายใน ๑ วัน หรือจนถึงวันที่สำนักงานบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ครบถ้วนและเพียงพอต่อการใช้งาน และหากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดีหรือเมื่อตรวจสอบน้ำยาที่นำมาใช้ ปรากฏว่ามีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดหรือไม่จัดให้มีหรือจัดให้มีแต่ไม่ครบถ้วน เมื่อสำนักงานแจ้งเตือนให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขหรือจัดหาให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ซึ่งถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วัน ตามที่สำนักงานหรือตัวแทนของสำนักงานแจ้งให้ทราบ ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๖.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดตามแบบที่สำนักงานกำหนดซึ่งปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำหรือสถานที่ที่กำหนด แต่พนักงานของผู้รับจ้างไม่ทำการตรวจเช็คตามเวลาที่กำหนด และสำนักงานได้แจ้งเตือนให้ผู้รับจ้างหรือพนักงานที่ได้รับมอบหมายของผู้รับจ้างทราบแล้ว แต่ยังไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ดินกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๘. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่เดือนมกราคม-ธันวาคม ๒๕๖๘ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๙. ระยะเวลาการส่งมอบ

งานที่รับจ้างมีระยะเวลา ๑๒ เดือน (มกราคม-ธันวาคม ๒๕๖๘) การส่งมอบงานของแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง และผู้รับจ้าง ต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยให้ยื่นเอกสารภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินชำระค่าจ้างเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน โดยจะจ่ายค่าจ้างก็ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว

๑๒. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานประกันสังคม เลขที่ ๘๘/๒๘ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี

๑๓. วงเงินในการดำเนินการ

วงเงินในการจัดจ้าง จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๑๓๐,๔๐๐ บาท (สิบล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๔. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

กลุ่มงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานประกันสังคม ๘๘/๒๘ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๙๕๖ ๒๑๒๘ และโทรสาร ๐ ๒๙๒๖ ๐๖๕๘

รายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

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 เกลือโซเดียม และเกลือโปตัสเซียม เกิน 0.5% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัส ในผลิตภัณฑ์
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