

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมารักษาความสะอาด
อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙
ประจำปี ๒๕๖๑**

๑. ขอบเขตพื้นที่ในการทำความสะอาด

อาคารสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ เลขที่ ๑๐/๑๒๗๓ - ๘ ถนนนวมินทร์ แขวงนวมินทร์ เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาดเป็นอาคารพาณิชย์ ๔ ชั้น จำนวน ๖ คูหา พื้นที่ใช้สอยประมาณ ๒,๐๖๔ ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่กระเบื้อง เฟอร์นิเจอร์ บันไดชั้นลงระหว่างชั้น ลิฟท์โดยสาร ๑ ตัว ห้องน้ำทุกชั้น กระจกภายในและภายนอกอาคาร ลานจอดรถยนต์ด้านหน้าและด้านหลัง อาคาร ผู้เสนอราคาจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ที่มีความชำนาญ และมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความสะอาด หากมีพนักงานลาให้จัดหาพนักงานเสริม

๒. เงื่อนไขระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ รวม ๑๒ เดือน

๓. ข้อกำหนดจำนวนพนักงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดบุคลากรที่มีความชำนาญงานและมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานประจำสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ ประกอบด้วยพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน (รวมผู้ควบคุมงาน)

๔. เงื่อนไขและเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงาน ตามวันและเวลา ดังนี้

๔.๑ วันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ วันเสาร์ที่ ๑ และเสาร์ที่ ๔ ของเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.

๕. การทำความสะอาดประจำวัน

ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ดังนี้

๕.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง โดยขัดพื้นห้องน้ำทั้งหมด ทำความสะอาด ผาผนังและสุขภัณฑ์ต่างๆ ที่ประจำห้องน้ำ เช่น โถอุจจาระ โถปัสสาวะ ใช้น้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดี ทำทุกวัน และให้สะอาดตลอดวัน

๕.๒ กวาด ถูมือบพื้นทางเดินทุกจุด รวมถึงการทำความสะอาดในที่ต่างๆ ที่รับผิดชอบ ให้สะอาด ขัดล้างพื้นและทางเดินด้วยน้ำยา โดยใช้เครื่องขัดล้าง รวมถึงทำความสะอาดบันได ราวบันได ให้สะอาดตลอดวัน

๕.๓ เช็ดกระจกประตูทางเข้า - ออก และตามบริเวณใกล้กับการสัมผัสทุกแห่งรอบอาคาร

๕.๔ เก็บเศษผงเศษขยะตามตะกร้าใส่ขยะ และทำความสะอาดให้เรียบร้อย

๕.๕ ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามผาผนัง เช็ดทำความสะอาดมู่ลี่ตามจุดต่างๆ

๕.๖ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน เก้าอี้ และตู้เอกสาร ด้วยน้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์

๕.๗ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้ออย่างดี

๕.๘ ปัดกวาดหยากไย่ในอาคาร และนอกอาคารให้สะอาด

๕.๙ กวาดขยะและทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ลานจอดรถยนต์ ด้านหลังและรอบๆ บริเวณสำนักงาน

๕.๑๐ ดูแลรดน้ำต้นไม้ ภายใน ภายนอก เก็บกวาดใบไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ภายใน - นอก
อาคารสำนักงาน

๕.๑๑ ทำความสะอาดห้องรับประทานอาหาร เช็ดโต๊ะ ภาชนะใส่อาหารทุกประเภท
และแก้วน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑๒ รายงานสิ่งชำรุดต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๑๓ งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. การทำความสะอาดประจำวันเสาร์ (เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.)

ให้ทำความสะอาดเหมือนวันจันทร์ - วันศุกร์

๗. การทำความสะอาดประจำเดือน/๑ ครั้ง

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งขัดล้างก่อนทุกครั้งที่จะมีการทำความสะอาด

๗.๒ ทำความสะอาดพื้น โดยการขัดล้างพื้นที่สำนักงาน และลงน้ำยาเคลือบเงาให้
สวยงามด้วยน้ำยาอย่างดี

๗.๓ ทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร และหน้าต่างให้สะอาด ด้วย
เครื่องเช็ดกระจกและน้ำยาเคลือบกระจกอย่างดี

๗.๔ ทำความสะอาดในที่สูง เช่น ปิดหยากไย่ในที่สูง ผนัง เพดาน

๗.๕ เช็ดฝุ่นตามผ้าม่าน สวิตซ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ติดตามผนัง

๗.๖ ทำความสะอาดม่านปรับแสง

๗.๗ ล้างทำความสะอาดพัดลม

๘. การทำความสะอาดประจำเดือน ๖ เดือน (๒ ครั้ง/ปี)

๘.๑ ให้จัดส่งเจ้าหน้าที่ทำความสะอาดอย่างน้อยไม่ต่ำกว่า ๘ คน และมีคุณสมบัติ
เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เช่น เช็ดกระจกในที่สูงควรเป็นสุภาพบุรุษ

๘.๒ ทำความสะอาดกระจกกรอบสถานที่ทำการทั้งภายในและภายนอกอาคารฯ ในที่สูง
และที่ต่ำ และหน้าต่างโดยรอบอาคารด้วยเครื่องเช็ดกระจกและน้ำยาเช็ดกระจกอย่างดี

๙. อัตราค่าบริการทำความสะอาด

ให้คิดอัตราค่าบริการจากการบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานประกันสังคม
กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ รวมถึงค่าแรงงาน ค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ตลอดจนขนน้ำยาหรือ
สารเคมีต่างๆที่ใช้และอุปกรณ์ใส่สบู์เหลวล้างมือ

๑๐. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๑๐.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด และรูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันที่
เริ่มทำความสะอาด

๑๐.๒ พนักงานทุกคนต้องแต่งกายสุภาพ และอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน
ของบริษัทพร้อมติดบัตรแสดงชื่อที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๑๐.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างปฏิบัติงาน และผ่านการฝึกอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

๑๐.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่ส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการ สับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๑๐.๕ ผู้รับจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนนายจ้าง ทะเบียนผู้ประกอบการ กับสำนักงาน ประกันสังคมให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๐.๖ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างได้ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

๑๐.๗ ผู้รับจ้างต้องยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของ ผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายโดยการกระทำของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๑๐.๘ หากมีพนักงานลา ให้จัดพนักงานเสริมและต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง หรือพนักงานของ ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งการจัดพนักงานมาแทนพนักงานที่ลา

๑๐.๙ การปฏิบัติงานวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. หาก ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้สำเร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้ผู้รับจ้างมาทำงานในวันหยุดราชการ

๑๑. อุปกรณ์ และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

- ๑๑.๑ เครื่องขัดพื้น
- ๑๑.๒ เครื่องปั่นเงาพื้น
- ๑๑.๓ เครื่องดูดฝุ่น
- ๑๑.๔ ไม้มีอบถูพื้น
- ๑๑.๕ ไม้มีอบเก็บฝุ่น
- ๑๑.๖ เครื่องตัดตกแต่งกิ่งไม้
- ๑๑.๗ ถังน้ำ
- ๑๑.๘ ไม้กวาด
- ๑๑.๙ เครื่องมือเช็ดกระจก
- ๑๑.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก
- ๑๑.๑๑ ไม้กวาดเทศบาล
- ๑๑.๑๒ น้ำยาขัดล้างพื้น
- ๑๑.๑๓ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๑๑.๑๔ น้ำยาเก็บฝุ่น
- ๑๑.๑๕ น้ำยาเช็ดประจำวัน
- ๑๑.๑๖ น้ำยาบ้นเงาพื้น
- ๑๑.๑๗ ผงซักฟอก น้ำยาล้างจาน
- ๑๑.๑๘ ผงขัดห้องน้ำ
- ๑๑.๑๙ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๑๑.๒๐ น้ำยาดับกลิ่น ก้อนดับกลิ่น
- ๑๑.๒๑ น้ำยาถูพื้น
- ๑๑.๒๒ น้ำยาเช็ดกระจก

๑๒. วัสดุที่ต้องจัดหา เพื่อใช้ประจำวัน

- ๑๒.๑ กระดาษชำระอย่างดี
- ๑๒.๒ สบู่ล้างมืออย่างดี
- ๑๒.๓ ก้อนดับกลิ่นอย่างดี
- ๑๒.๔ ถูขยະสีด้าอย่างดี
- ๑๒.๕ แอลกอฮอล์

๑๓. เกณฑ์ข้อกำหนดในการจัดจ้างบริการทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังนี้

- ๑๓.๑ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตรายและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
- ๑๓.๒ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับพนักงาน พนักงานได้รับการฝึกอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๓.๓ เกณฑ์กำหนดเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ มีการดำเนินการ อธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาด คัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่นๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไปที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานฯ เพื่อนำกลับไปสู่กระบวนการแปรรูป หรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ พร้อมรายงานผลการดำเนินการคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๔. ขอบเขตความรับผิดชอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจากการกระทำโดยพนักงานของทางผู้เสนอราคา โดยการชดใช้เต็มมูลค่าที่สูญหาย และหากพนักงานคนใดทำงานไม่เป็นไปตามนโยบาย ให้มีการเปลี่ยนตัวบุคคลได้ โดยแจ้งรายชื่อและแสดงคุณสมบัติของพนักงานที่เปลี่ยนต่อผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

กรณีไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขในการทำความสะอาด ผู้ว่าจ้างจะต้องคิดค่าเสียหายเป็นรายการๆ ไปตามมูลค่าความเสียหาย และกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามรายละเอียดข้างต้น ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

.....

รายการวัสดุอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดประจำเดือน (ทุกเดือน)

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
๑. กระดาษม้วนเล็ก	๓๐	ม้วน
๒. กระดาษม้วนใหญ่	๑๐๐	ม้วน
๓. ถุงดำ ขนาด ๓๖ x ๔๕	๖	แพ็ค
๔. ถุงดำ ขนาด ๓๐ x ๔๐	๑๐	แพ็ค
๕. ถุงดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘	๖	แพ็ค
๖. ถุงดำ ขนาด ๑๘ x ๒๐	๕	แพ็ค
๗. น้ำสบู่น้ำยาล้างมือ	๒	แกลลอน
๘. น้ำยาดับกลิ่น	๒	แกลลอน
๙. น้ำยาล้างห้องน้ำ	๒	แกลลอน
๑๐. น้ำยากัดสนิม	๒	แกลลอน
๑๑. ถุงมือ	๕	คู่
๑๒. ผงซักฟอก	๕	กิโลกรัม
๑๓. น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	๑	แกลลอน
๑๔. น้ำยาถูพื้น	๒	แกลลอน
๑๕. ยาดับกลิ่นชนิดก้อน	๒๔	กล่อง
๑๖. แปรงซักผ้า	๕	อัน
๑๗. แอลกอฮอล์	๓	ขวด
๑๘. สำลี	๔	ม้วนใหญ่
๑๙. ไม้กวาดอ่อน	๕	อัน
๒๐. ไม้กวาดแข็งด้ามยาว	๒	อัน
๒๑. ฟองน้ำสำหรับล้างจาน	๖	อัน
๒๒. น้ำยาล้างจานขวดใหญ่	๓	ขวด
๒๓. ผ้าเช็ดโต๊ะ	๕	ผืน
๒๔. ผงขัดห้องน้ำ	๓	ขวด