

ขอบเขตของงานจ้างเหมารักษาความสะอาดอาคารสำนักงานประกันสังคม

๑. ความเป็นมา

สำนักงานประกันสังคม ประกอบด้วย อาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ สูง ๑๐ ชั้น อาคารอำนวยการ สูง ๖ ชั้น อาคารอเนกประสงค์ สูง ๔ ชั้น และอาคารคลังพัสดุ สูง ๘ ชั้น รวม ๕ อาคาร ซึ่งจำเป็นต้องทำความสะอาดในบริเวณดังกล่าว โดยการจ้างเหมาบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารต่าง ๆ ของสำนักงาน และบริเวณพื้นที่ภายนอกอาคาร ประกอบด้วย

อาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว

ชั้น L - ชั้น ๑๒ และดาดฟ้า

อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์

ชั้น ๑ - ชั้น ๑๐ และดาดฟ้า

อาคารอำนวยการ

ชั้น ๑ - ชั้น ๖ และดาดฟ้า

อาคารคลังพัสดุ

ชั้น ๑ - ชั้น ๘ และดาดฟ้า

อาคารอเนกประสงค์

ชั้น ๑ - ชั้น ๔ และดาดฟ้า

พื้นที่ภายนอกอาคาร

พื้นที่ภายนอกอาคารในบริเวณพื้นที่ของสำนักงานประกันสังคมทั้งหมด

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น และ/หรือ ต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)

๓๕ ๒๒

๓.๑๑ ผู้ยื่น...

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขึ้นทะเบียนประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการรักษาความสะอาด ให้กับหน่วยงานราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ โดยมีมูลค่าสัญญาเดียวกันไม่น้อยกว่า ๔,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรง กับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น อย่างน้อย ๑ ผลงาน ภายในระยะเวลา ๓ ปี (นับถึงวันเสนอราคา) โดยแนบหลักฐานเอกสารหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา ในวันเสนอราคา

๔. รูปแบบรายการ คุณสมบัติเฉพาะ และเงื่อนไขการจ้าง

๔.๑ ขอบเขตพื้นที่และจำนวนพนักงานทำความสะอาด

พื้นที่ที่จะต้องทำความสะอาด คือ พื้นที่ของอาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว ๑๒ ชั้น อาคาร ศูนย์คอมพิวเตอร์ ๑๐ ชั้น อาคารอำนวยการ ๖ ชั้น อาคารอเนกประสงค์ ๔ ชั้น และอาคารคลังพัสดุ ๘ ชั้น ตลอดจนบริเวณรอบๆ ของอาคาร บริเวณลานจอดรถ ทางเชื่อมระหว่างอาคาร โถงรวมทุกชั้นทุกอาคาร เพอร์นิเจอร์ของสำนักงาน ประติมากรรมที่ติดฝาผนัง บันไดขึ้นลงอาคาร บันไดหนีไฟ ห้องน้ำทุกชั้นทุกอาคาร กระจกภายใน-ภายนอกอาคาร และชั้นดาดฟ้าทุกอาคาร โดยมีพื้นที่ทั้งหมดรวมประมาณ ๕๖,๕๕๖ ตารางเมตร ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดพนักงานทำความสะอาดที่มีความชำนาญงาน และมีประสบการณ์เพื่อดูแลรักษา ความสะอาดประจำอาคารต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งจัดวัสดุอุปกรณ์ตามที่สำนักงานกำหนดไว้ประจำ สำนักงาน โดยปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐-๑๖.๓๐ น. และในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๕.๐๐ น. จำนวน ทั้งสิ้น ๖๐ คน หยุดวันอาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ราชการประกาศให้เป็น วันหยุดราชการ

๔.๒ อุปกรณ์และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด

๔.๒.๑ เครื่องขัดพื้น ๘ เครื่อง

๔.๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น ๑๐ เครื่อง สภาพพร้อมใช้งานได้ดีทุกเครื่อง ความแรงของมอเตอร์ ชนิด ๑๒๐๐ วัตต์ อย่างน้อย ๑ เครื่อง

๔.๒.๓ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง ๑ เครื่อง

๔.๒.๔ ไม้มือถูพื้น (ควรมีไม่น้อยกว่าชั้นละ ๒ ด้าม)

๔.๒.๕ ไม้มือเก็บฝุ่น (ทุกชั้น/ทุกอาคาร)

๔.๒.๖ ถังน้ำ (ทุกชั้น/ทุกอาคาร)

๔.๒.๗ ไม้กวาดต่าง ๆ เช่น

- ไม้กวาดดอกหญ้า (ควรมีไม่น้อยกว่าชั้นละ ๒ อัน)

- ไม้กวาดหยากไย่ (ควรมีประจำแต่ละอาคารอย่างน้อย ๔ อัน/อาคาร)

- ไม้กวาดเทศบาล สภาพดีพร้อมใช้งาน (ควรมีไม่น้อยกว่า ๒๐ อัน)

- ไม้กรีดน้ำ สภาพดีพร้อมใช้งาน (ควรมีไม่น้อยกว่า ๑๐ อัน)

๔.๒.๘ อุปกรณ์สำหรับเช็ดและทำความสะอาดกระจก

๔.๒.๙ บันไดหรืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับทำความสะอาด และเช็ดกระจกในที่สูง

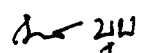
๔.๒.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะและเช็ดกระจก (ทุกชั้นทุกอาคาร)

๔.๒.๑๑ ผ้าเช็ดจาน ช้อน แก้ว (สำหรับโรงอาหาร)

๔.๒.๑๒ น้ำยาเช็ดกระจก

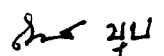
๔.๒.๑๓ น้ำยาเก็บฝุ่น

๔.๒.๑๔ น้ำยาเคลือบเงาพื้น



๔.๒.๑๕ น้ำยา...

- ๔.๒.๑๕ น้ำยาปั่นเงา
- ๔.๒.๑๖ น้ำยาขัดล้างพื้น
- ๔.๒.๑๗ น้ำยาล้างห้องน้ำ
- ๔.๒.๑๘ น้ำยาล้างจาน (สำหรับโรงอาหาร, ห้องเลขาธิการ, ห้องที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ห้องรองเลขาธิการ, และห้องผู้ตรวจราชการกรมทุกห้อง)
- ๔.๒.๑๙ ก้อนดับกลิ่นคุณภาพดี (ต้องมีประจำห้องน้ำทุกห้อง ทุกชั้น ทุกอาคารให้มีไว้ใช้งานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง)
- ๔.๒.๒๐ สบู่เหลวสำหรับล้างมือคุณภาพดี
- ๔.๒.๒๑ น้ำยาสำหรับเช็ดทำความสะอาดสแตนเลสโดยเฉพาะ (สำหรับใช้ทำความสะอาดลิฟต์ โดยสารทั้งภายนอกและภายใน) ทั้งนี้ห้ามใช้น้ำยาเช็ดกระจกในการทำทำความสะอาดสแตนเลสนี้ อย่างเด็ดขาด
- ๔.๒.๒๒ ผงซักฟอก สำหรับใช้ซักวัสดุอุปกรณ์ ในการดูแลรักษาความสะอาด
- ๔.๒.๒๓ สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องประชุมและห้องผู้บริหาร (ห้องเลขาธิการ ห้องที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ห้องรองเลขาธิการ และห้องผู้ตรวจราชการกรมทุกห้อง) โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ๔.๒.๒๔ กระดาษชำระในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกห้อง ๆ ละ ๑ ม้วน ความยาวไม่ต่ำกว่า ๒๔๐ เมตร และความหนาไม่น้อยกว่า ๒ ชั้น/ม้วน (คุณภาพดี) สำหรับทุกอาคารโดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ๔.๒.๒๕ กระดาษชำระ ชนิดแผ่น/หนา (คุณภาพดีสีขาว) สำหรับห้องน้ำผู้บริหารระดับสูง ห้องเลขาธิการ ห้องที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ห้องรองเลขาธิการ และห้องผู้ตรวจราชการกรมทุกห้อง และห้องน้ำชั้นที่มีห้องประชุมของส่วนกลางทุกอาคาร โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ๔.๒.๒๖ ติดตั้งเครื่องจ่ายกระดาษเช็ดมือชนิดแผ่นในห้องน้ำบริเวณอ่างล้างมือ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๕.๕ x ๑๒ x ๒๕ ซม. (กว้าง x ยาว x สูง) พร้อมกระดาษเช็ดมือแผ่นหนา (คุณภาพดี) ทุกชั้น/ทุกห้อง/ทุกอาคาร โดยมีใช้ตลอดเวลาที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ๔.๒.๒๗ ถังผ้าอนามัย สีขาว ขนาด (กว้างxยาว) ๑๐ x ๑๘.๕ เซนติเมตร พร้อมทั้งสำหรับแขวนถังผ้าอนามัย (เฉพาะห้องน้ำหญิง) โดยต้องจัดให้มีไว้ใช้งานตลอดเวลาจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง
- ๔.๒.๒๘ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะพร้อมถุงขยะสีดำประจำจุดต่าง ๆ ภายในบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แต่ละกองกำหนดไว้
- ๔.๒.๒๙ ถังขยะแบบเหยียบเปิดฝาสำหรับใส่กระดาษชำระภายในห้องน้ำชาย/หญิง ทุกชั้น/ทุกห้อง/ทุกอาคาร
- ๔.๒.๓๐ ถังใบใหญ่ พร้อมฝาปิดมิดชิดขนาดบรรจุ ๑๖ แกลลอน สำหรับทิ้งขยะให้มีไว้ประจำหน้าห้องน้ำทุกชั้นทุกอาคาร สำหรับอาคารวิฑูร แสงสิงแก้ว ตั้งแต่ชั้น ๒ - ชั้น ๑๑ ให้มีชั้นละ ๒ ถัง
- ๔.๒.๓๑ ถังขยะใส่สำหรับสวมภายในถังขยะที่อยู่บริเวณภายนอกโดยรอบอาคาร
- 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 โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีไว้ใช้ประจำทุกชั้นของแต่ละอาคาร ชั้นละ ๓ ขวด ขนาดขวดไม่น้อยกว่า ๔๕๐ ml. พร้อมสำลีสำหรับชุบแอลกอฮอล์เช็ดอุปกรณ์สำนักงาน



๔.๒.๓ น้ำยา...

๔.๒.๓ น้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด ต้องเป็นน้ำยาที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมและต้องเป็นน้ำยาที่มีคุณภาพดี ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด (ตามเอกสารแนบ ๑) ตลอดปีสัญญาจ้าง โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องแนบเอกสารใบอนุญาต การมีวัตถุอันตรายไว้ในครอบครองในวันเสนอราคาต่อสำนักงานด้วย

๔.๒.๓๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดส่งตัวอย่างน้ำยาทุกชนิด และกระดาษชำระให้กับสำนักงานตรวจสอบภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๔.๒.๓๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดอุปกรณ์ทำความสะอาดในที่สูง เช่น บันได อลูมิเนียมไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั้น และนั่งร้านเหล็ก ความสูงไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั้น ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง ๒ อย่างนี้ ต้องจัดไว้ให้มีประจำสำนักงานตลอดเวลา จนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔.๒.๓๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้มีอุปกรณ์เพื่อใช้ทำความสะอาดพื้นที่ต่างๆ ประจำ ณ สำนักงานของผู้ว่าจ้าง ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง

๔.๒.๓๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดหาอุปกรณ์และน้ำยาที่จะต้องนำมาทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๒.๑ - ข้อ ๔.๒.๓๔ ให้พร้อมภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๔.๓ การทดแทนอุปกรณ์การทำความสะอาด

วัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่เสมอ และเพียงพอต่อการใช้งาน รวมทั้งเมื่อมีอุปกรณ์การทำความสะอาดชนิดใดชนิดหนึ่งชำรุด แตกหักเสียหายผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาเพื่อทดแทนของเดิมให้พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดปีจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงาน โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมแต่อย่างใด และเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างอุปกรณ์ที่ติดตั้ง ณ จุดใดจุดหนึ่งภายในสำนักงานให้ถือเป็นของสำนักงาน ทั้งนี้ต้องอยู่ในสภาพสมบูรณ์ใช้งานได้

๔.๔ เงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

๔.๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องส่งรายชื่อพนักงานทำความสะอาดพร้อมประวัติ และรูปถ่ายของพนักงานทุกคนที่จะต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ของสำนักงาน ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖

๔.๔.๒ พนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา จะต้องแต่งเครื่องแบบของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาพร้อมติดบัตรแสดงตนที่เครื่องแบบด้านหน้าทุกคนในเวลาปฏิบัติงานให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

๔.๔.๓ พนักงานทำความสะอาดทุกคน ต้องแต่งกายสุภาพและอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาดหรือผู้ช่วยฯ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลผู้บริหารระดับสูง (บริเวณชั้น ๒ อาคารอำนวยการ) ต้องแต่งเครื่องแบบที่สุภาพเรียบร้อย (แบบฟอร์มเดียวกันทุกวัน) แสดงให้เห็นชัดเจนว่าเป็นผู้ควบคุมงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ซึ่งต่างจากพนักงานทำความสะอาดทั่วไปพร้อมติดบัตรประจำตัวด้วย

๔.๔.๔ พนักงานทำความสะอาดทุกคนที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตไม่พุดจาหยาบคาย มีความสามัคคีระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๔.๔.๕ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติจัดส่งให้สำนักงาน ภายใน ๑ วัน

๔.๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติ รวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาแก่พนักงานไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติม รวมถึงการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้แก่พนักงานทุกคนที่ปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคม โดยแนบหลักฐานการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมพร้อมใบเสร็จของสำนักงานประกันสังคมมาแสดงเป็นหลักฐาน



๔.๔.๗ กรณีถ้าพนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคานำสิ่งของออกนอกพื้นที่สำนักงาน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน อย่างเคร่งครัด

๔.๔.๘ พนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน ไม่ขัดคำสั่ง หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบของสำนักงานหรือแสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพในบริเวณสำนักงาน หรือต่อผู้ควบคุมงาน รวมทั้งต้องไม่ประพฤติดนอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน

๔.๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดหาเครื่องมือ - อุปกรณ์ที่มีสภาพดีให้ครบตามจำนวนรายการที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๒ รวมทั้งจัดหาสิ่งจำเป็นทุกอย่างในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือหากมีความจำเป็นต้องนำไปซ่อมแซมจะต้องเตรียมเครื่องมือ - อุปกรณ์ทดแทนในทันทีเพื่อไม่ให้งานล่าช้า รวมถึงการตรวจตราดูแลเครื่องมือ - อุปกรณ์ ให้มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา และต้องป้องกันอุบัติเหตุ หรืออันตรายอันเกิดขึ้นได้ต่อตนเอง และสาธารณชน

๔.๔.๑๐ ให้ผู้ควบคุมงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้สำนักงานมีความสะอาดและเรียบร้อยตามสัญญา และรับฟังข้อเสนอแนะหรือหาหรือแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาทุกวันเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ควบคุมงานของสำนักงาน

๔.๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดหาเครื่องสแกนนิ้วของพนักงานทำความสะอาดทุกคนแทนการลงชื่อในสมุด และที่เก็บข้อมูล (Thump Drive) พร้อมนี้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ต้องส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาลงโปรแกรมสำหรับอ่านข้อมูลจากที่เก็บข้อมูลในเครื่องสแกนนิ้ว และสำนักงานจะจัดหาที่เหมาะสมสำหรับการติดตั้งต่อไป อนึ่งหากเครื่องสแกนนิ้วขัดข้องหรือชำรุดต้องจัดหาเครื่องใหม่ทดแทนภายใน ๕ วัน นับจากวันที่เครื่องขัดข้องหรือชำรุด

๔.๔.๑๒ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาได้ โดยจะแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

๔.๔.๑๓ เวลาปฏิบัติงานปกติของพนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

- วันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- วันเสาร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.

๔.๔.๑๔ วันหยุดราชการของพนักงานทำความสะอาด

- หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ


๔.๔.๑๕ ในกรณีที่มิวันหยุดราชการติดต่อกันหลายวันผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมให้สำนักงานปรับเปลี่ยนเลื่อนวันทำงานในวันเสาร์ ไปเป็นวันหยุดราชการในวันอื่นที่มีในวันเสาร์เพื่อจ้กได้สอดคล้องกับการเปิดทำการของสำนักงานในวันถัดไป

๔.๕ คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานทำความสะอาด

๔.๕.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี

๔.๕.๓ พนักงานทำความสะอาดกระฉก และกวาดลานจอดรถจะต้องเป็นเพศชายที่มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์พร้อมปฏิบัติหน้าที่



๔.๕.๔ มีสุขภาพ...

๔.๕.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๕.๕ ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด

๔.๕.๖ มีความรู้และความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ – อุปกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่

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

๔.๕.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดพนักงานทำความสะอาด และเพิ่มผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมหรือหัวหน้าผู้ควบคุมการทำความสะอาด ที่มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีความรู้ความสามารถในการเขียนแผนการปฏิบัติงานโดยต้องแจ้งแผนการปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างเป็นการล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นอย่างดี

๔.๕.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดพนักงานที่มีความรู้ความสามารถในการดูแลผู้บริหารระดับสูง ไว้ประจำชั้นผู้บริหารระดับสูง และในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ล่วงเวลาผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้แก่พนักงาน ตามการปฏิบัติงานล่วงเวลาจริง

๔.๖ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา

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

(๑) ทำความสะอาดและดูแลรักษาความสะอาดกระจก ประตูทางเข้า – ออก อาคารและประตูห้องทำการ กระจกระเบียงอาคาร บันไดอาคาร

(๒) ทำความสะอาดพื้นทางเดินร่วมโดยใช้ไม้ดันฝุ่นให้สะอาดตลอดเวลา

(๓) ทำความสะอาดโดยรอบที่จอดรถผู้บริหารบริเวณด้านหลังอาคารอำนวยความสะดวกไม่ให้มีน้ำท่วมขัง

(๔) ทำความสะอาดบันได บันไดหนีไฟ ให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา

(๕) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน และลิฟท์เกอร์ใส่เอกสารรวมทั้งชั้นวางเอกสารและสิ่งของ โดยปิดกวาดเช็ดถู ทางเดินระหว่างโต๊ะ โต๊ะโต๊ะ ซอกโต๊ะและตามซอกมุมต่าง ๆ

(๖) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสายด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือแอลกอฮอล์ทุกวัน

(๗) ทำความสะอาดพื้น โต๊ะ ตู้และภาชนะบริการ ภายในห้องเตรียมอาหาร และจัดเก็บให้เรียบร้อย

(๘) ทำความสะอาดภาชนะเครื่องใช้ภายในศูนย์อาหาร และพื้นที่ภายในบริเวณศูนย์อาหารของอาคารอเนกประสงค์

(๙) ทำความสะอาดบริเวณห้องล้างภาชนะบริการ หลังจากทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้สะอาดปราศจากเศษอาหารหลงเหลือ เพื่อป้องกันหนู และแมลงต่าง ๆ

(๑๐) ในแต่ละวัน พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องเก็บขยะในตะกร้านำไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะ พร้อมทำความสะอาดตะกร้าใส่ขยะให้สะอาด แล้วใส่ถุงรองรับขยะภายในตะกร้า

(๑๑) ทำความ...

๒๕ ๒๕

(๑๑) ทำความสะอาด โต๊ะประชุม เก้าอี้ประชุม และกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาด พร้อมจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้ประชุมตลอดเวลา และเมื่อแล้วเสร็จการประชุมทุกครั้งจะต้องเข้าไปทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ให้เรียบร้อย

(๑๒) ทำความสะอาดจุดฝุ่นพื้นที่เป็นพรม ห้องประชุม ห้องผู้บริหารของแต่ละชั้นของอาคารต่าง ๆ

(๑๓) ห้องสุขาชาย - หญิง ทำความสะอาดพื้น ผนัง กระจก อ่างล้างมือ และสุขภัณฑ์ในห้องน้ำให้สะอาดตลอดเวลา โดยมีให้มีกลิ่นและคราบสกปรก สนิมตะกอน ตลอดจนหยดน้ำที่พื้นที่ย่างล้างมือ ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง ถึงขยะ ให้สะอาดทุกวัน

(๑๔) ทำความสะอาดพื้นที่ภายในโรงเก็บขยะและบริเวณโดยรอบทุกครั้งที่ได้รับขยะจากเทศบาลมาเก็บขยะให้สะอาดเรียบร้อย

๔.๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.)

(๑) เก็บ กวาด ขัดเงาพื้น ให้สะอาดด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้เป็นเงามัน โดยไม่ทำให้พื้นลื่น เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุแก่ผู้สัญจรไปมาได้

(๒) ขัด เช็ด ทำความสะอาด เก้าอี้ที่บุด้วยหนังหรือหนังเทียม ด้วยน้ำยาเช็ดเบาะ

(๓) ขัด และทำความสะอาดอุปกรณ์ส่วนที่เป็น ทองเหลือง อลูมิเนียม แสตนเลส เช่น รวบันได ลูกบิดประตู ด้วยน้ำยาขัดโลหะ

(๔) ปิดกวาดหยากไย่ตามผนัง เพดาน และชอกมุม ตลอดจนบันไดกลาง บันไดฉุกเฉิน และประตูห้องน้ำ

(๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่านปรับแสง โดยทำการปิดฝุ่นและทำความสะอาดรอยเปื้อน

(๖) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร และที่จอดรถยนต์

(๗) ดูดฝุ่นทำความสะอาดพื้นที่เป็นพรมด้วยเครื่องดูดฝุ่น เพื่อเก็บสิ่งสกปรกที่หลุดง่ายสำหรับจุดที่มีคราบสกปรกหรือคราบเปื้อนติดแน่น ให้ใช้น้ำยาซักพรมทำความสะอาดให้พื้นส่วนที่เป็นพรมสะอาดปราศจากรอยเปื้อน

(๘) การทำความสะอาดประจำสัปดาห์นั้น ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องทำความสะอาดสถานที่ของหน่วยงานที่อยู่ภายในสำนักงาน โดยการหมุนเวียนกันทุกสัปดาห์ และต้องมีการแจ้งการขัดล้างก่อนทุกครั้งที่จะมีการทำความสะอาดเพื่อจะได้แจ้งหน่วยงานที่ต้องทำความสะอาดทราบ

(๙) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องแจ้งแผนการทำความสะอาดให้สำนักงานทราบ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔.๗.๓ การทำความสะอาดประจำเดือน

(๑) ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นภายในอาคาร

(๒) เช็ดพัดลมดูดอากาศ

(๓) เช็ดและฉีดน้ำยาล้างบานเกร็ด และกระจกภายใน - ภายนอกอาคาร

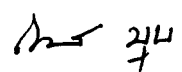
(๔) เก็บรอยเปื้อนตามทางเดิน

(๕) ดูดฝุ่นม่านหน้าต่าง

(๖) ทำความสะอาดมู่ลี่ โต๊ะ คอมไฟ หลอดไฟ

(๗) ทำความสะอาดห้องเก็บของ

(๘) ทำความสะอาด...



- (๘) ทำความสะอาดกันสาด และคาดฟ้า อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อสำนักงานแจ้งขอ
- (๙) ทำความสะอาดกระจกในที่สูง – ต่ำ ภายในและภายนอกอาคารอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง หรือตามที่สำนักงานแจ้ง
- (๑๐) ทำความสะอาดโรงเก็บขยะบริเวณด้านหลังสำนักงาน
- (๑๑) ทำความสะอาดปิดหยากใยในที่สูงตามฝ้าผนังและเพดาน
- (๑๒) ชัดเงาวัสดุที่เป็นโลหะให้เป็นเงางาม

๔.๖.๔ การจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ

พนักงานทำความสะอาดที่เป็นเพศชายนั้น นอกเหนือจากการทำความสะอาดที่เป็นหน้าที่ประจำแล้ว ในกรณีที่สำนักงานมีงานเลี้ยงรับรอง การจัดประชุมหรือการจัดสถานที่สำหรับงานพิธีต่าง ๆ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดให้พนักงานดังกล่าว ช่วยขนวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเลี้ยง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานตามที่สำนักงานร้องขอโดยทันที

๔.๖.๕ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ต้องปิดน้ำ และไฟฟ้า ในห้องหรือสถานที่ที่เก็บอุปกรณ์การทำความสะอาดก่อนกลับบ้านทุกวัน

๔.๖.๖ พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ต้องรายงานสิ่งชำรุดเสียหายใด ๆ ของอาคาร และความเสียหายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นโดยทันทีแก่ผู้ควบคุมงานของสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด

๔.๖.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องจัดทำปฏิทินการทำความสะอาดโดยจัดทำเป็นตารางการทำความสะอาดของแต่ละอาคารที่ทำในวันเสาร์ ซึ่งเป็นการทำความสะอาดประจำสัปดาห์ โดยให้สอดคล้องกับการทำความสะอาดประจำเดือนหรือประจำทุก ๓ เดือน (การจัดทำปฏิทินทำความสะอาดต้องส่งให้สำนักงานทราบก่อนดำเนินการไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ)

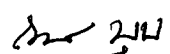
๔.๖.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำใบตรวจสอบความสะอาดห้องน้ำ ตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๒) และที่สำหรับใส่หรือติดใบตรวจสอบความสะอาด ปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำที่เป็นพื้นที่รวมให้เห็นชัดเจนอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ทุกห้องทุกชั้นทุกอาคาร พร้อมตรวจสอบความสะอาดตามระยะเวลาที่กำหนดในแบบ

๔.๖.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา จะต้องจัดให้มีการดำเนินการอธิบายขั้นตอน และเสนอแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการให้พนักงานทำความสะอาดคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดขึ้นจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการพร้อมรายงานผลการดำเนินการ การคัดแยกขยะตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๔.๗ การจ่ายค่าจ้างพนักงานทำความสะอาด

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจ่ายค่าจ้างการปฏิบัติงานในวันปกติรวมถึงค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้พนักงานทำความสะอาด ไม่ต่ำกว่าค่าแรงขั้นต่ำรายวันสูงสุดที่กฎหมายกำหนดหรือเงื่อนไขอื่นๆ ตามที่รัฐบาลอาจจะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

๔.๘ รายละเอียด...



๔.๘ รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่เป็นการประจำของพนักงานทำความสะอาด

๔.๘.๑. อาคารวิฑูรย์ แสงสิ่งแก้ว ๑๖,๐๕๐ ตรม.

- บริเวณชั้น L และภายในห้องทุกห้อง	จำนวน	๒	คน
- บริเวณ ชั้น ๑	จำนวน	๑	คน
- บริเวณ ชั้น ๒ - ชั้น ๑๑ จำนวนชั้นละ ๒ คน รวมเป็น	จำนวน	๒๐	คน
	รวมจำนวน	๒๓	คน

๔.๘.๒ อาคารศูนย์คอมพิวเตอร์ ๘,๕๐๐ ตรม.

- ชั้น ๑ - ๑๐ (ชั้นละ ๑ คน)	รวมจำนวน	๑๐	คน
-----------------------------	----------	----	----

๔.๘.๓ อาคารอำนวยการ ๘,๕๐๐ ตรม.

- ชั้น ๑	จำนวน	๒	คน
- ชั้น ๒ - ๖ (ชั้นละ ๑ คน)	จำนวน	๕	คน
	รวมจำนวน	๗	คน

๔.๘.๔ อาคารคลังพัสดุ ๑๑,๗๑๙ ตรม.

- ชั้น ๑ - ๗	รวมจำนวน	๒	คน
--------------	----------	---	----

๔.๘.๕ อาคารอเนกประสงค์ ๕,๐๖๓ ตรม.

- ภายในบริเวณศูนย์อาหารของสำนักงาน	จำนวน	๔	คน
- ชั้น ๒ - ๔	จำนวน	๒	คน
	รวมจำนวน	๖	คน

๔.๘.๖ ส่วนประกอบภายนอกอาคารต่างๆ ๖,๗๒๔ ตรม.

- บริเวณลานจอดรถ ถนนรอบๆ อาคาร	จำนวน	๓	คน
- กระจกโดยรอบอาคาร (เพศชาย)	จำนวน	๖	คน

๔.๘.๗ พนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องผู้บริหารระดับสูง จำนวน ๑ คน

๔.๘.๘ หัวหน้าควบคุมการทำทำความสะอาด จำนวน ๑ คน

๔.๘.๙ ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ควบคุมการทำทำความสะอาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

รวมจำนวนพนักงานทำความสะอาดทั้งสิ้น ๖๐ คน

๕. การรับประกันความชำรุดเสียหาย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดขึ้น แก่ทรัพย์สินของราชการ หรือทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ เมื่อปรากฏว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดจาก พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาเป็นผู้กระทำ โดยสำนักงานมีสิทธิ เรียกค่าเสียหาย หรือค่า ซ่อมแซมทรัพย์สินจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา โดยสามารถหักเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ตามงวดในสัญญา เพื่อชดใช้เกี่ยวกับทรัพย์สินที่เสียหายเกิดขึ้นทั้งสิ้นทุกประการ

๖. คำปรับ...

๒๕ ๒๕

๖. ค่าปรับกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามีได้ปฏิบัติตามสัญญา

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของค่าจ้างตามสัญญาจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

๖.๑ พนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานหักเงินค่าจ้างที่จะได้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในจังหวัดนนทบุรี ต่อคนต่อวัน ตลอดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาจ้าง และยินยอมให้ปรับเป็นรายวันร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตั้งกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องตามสัญญาจ้างและหรือจนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะจัดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือปฏิบัติหน้าที่แทนภายใน ๑ วัน หรือจนถึงวันที่สำนักงานบอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ครบถ้วน และเพียงพอต่อการใช้งาน และหากมีการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือเมื่อตรวจสอบน้ำยาที่นำมาใช้ปรากฏว่ามีส่วนผสมของสารอันตรายตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาดหรือไม่จัดให้มีหรือจัดให้ไม่ครบถ้วน เมื่อสำนักงานแจ้งเตือนให้ทราบแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาจะต้องรีบแก้ไขหรือจัดหาให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าวัสดุอุปกรณ์ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากสำนักงานอีก ซึ่งถ้าผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามภายใน ๓ วัน ตามที่สำนักงานหรือตัวแทนของสำนักงานแจ้ง ให้ทราบ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้สำนักงานปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตั้งกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๖.๓ กรณีพนักงานทำความสะอาดของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคามาปฏิบัติงานสายหรือมาปฏิบัติหน้าที่ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด รวมกันไม่น้อยกว่าเดือนละ ๓ ครั้ง (หนึ่งคนนับเป็นหนึ่งครั้ง) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตั้งกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๖.๔ กรณีพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบความสะอาดในแบบที่สำนักงานกำหนดซึ่งปิดแสดงไว้ภายในห้องน้ำ หรือสถานที่ที่กำหนด แต่พนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาไม่ทำการตรวจเช็คตามเวลาที่กำหนด และสำนักงานได้แจ้งเตือนให้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาหรือพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคาได้รับมอบหมายทราบแล้ว แต่ยังไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคายินยอมให้ปรับเป็นรายวัน เป็นเงินร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตั้งกลางจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้าง ไปจนกว่าจะปฏิบัติถูกต้องครบถ้วน

๗. เงื่อนไขเพิ่มเติม

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องใช้วัสดุที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศไทย โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำรายละเอียดการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ

สำนักงานประกันสังคมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๙. ระยะเวลา...

๒๒

๙. ระยะเวลาดำเนินงาน

เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๖

๑๐. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในแต่ละงวด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๑. การจ่ายเงิน

สำนักงานจะดำเนินการชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน รวมทั้งหมด ๑๒ เดือน และจะจ่ายเงินเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับงานนั้นเรียบร้อยแล้ว

๑๒. วงเงินในการดำเนินการ

๙,๐๗๒,๐๐๐ บาท (เก้าล้านเจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑๓. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน

สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๙๕๖ ๒๑๒๘ โทรสาร ๐ ๒๕๒๖ ๐๖๕๘

รายชื่อ สารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด

ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย	ลำดับ ที่	รายชื่อสารอันตราย
๑	Phosphonates	๑๙	Halogenated Organic Solvents
๒	Nitriiotriacetic Acid (NTA)	๒๐	Alkylphenol
๓	Cyclohexanone	๒๑	Dimethylsilicon Copolymers
๔	Hexane	๒๒	Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
๕	Metanol	๒๓	Branched Carboxylic Acids and Alcohols
๖	i – Butanol	๒๔	Quaternary Protein Hydrolysate
๗	n – Butanol	๒๕	PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
๘	t – Butanol	๒๖	Sulfuric Acid
๙	Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐	๒๗	Sulphonic Acid
๑๐	Dearomatised White Spirit, D ๗๐	๒๘	ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียมเกิน ๐.๕ % ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
๑๑	Cyclohexanol	๒๙	ฟอร์มัลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
๑๒	Decane	๓๐	สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๓	Heptane	๓๑	ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๔	i – Paraffins	๓๒	แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l
๑๕	Methyl Isobutyl Ketone, MIBK	๓๓	โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg /l
๑๖	Higher Aromates เช่น Mesitylene	๓๔	ปรอท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l
๑๗	Chlorinated Hydrocarbons	๓๕	ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l
๑๘	Toluene	๓๖	นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()