

ขอบเขตของงานและเงื่อนไขสำหรับงานจ้างทำความสะอาดอาคาร
ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
จำนวน ๑ งาน

ความเป็นมา

เนื่องจากการจ้างทำความสะอาดอาคารต่าง ๆ ของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะครบกำหนดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้อาคารสำนักงาน สถานที่ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปส. รวมถึงผู้มาติดต่อราชการ อีกทั้งรองรับผู้เข้าร่วมประชุมจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

วัตถุประสงค์

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ มีความประสงค์จัดจ้างทำความสะอาดอาคารสถานที่ ดูแลรักษาสวนหย่อม ต้นไม้ การขนย้ายพัสดุ และการจัดสถานที่ เพื่อให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาด ถูกสุขลักษณะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๑. รายละเอียดของพื้นที่

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๖ และ เลขที่ ๙๙๐ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ทิศเหนือติดบริษัท ยาคุลท์ (ประเทศไทย) จำกัด ทิศตะวันตกติดกับถนนวิภาวดีรังสิต ทิศตะวันออกและทิศใต้ติดกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทางเข้า-ออก สามารถเข้าได้ทางถนนวิภาวดีรังสิต

อาคารสำนักงาน

อาคาร ๑ (อาคารที่ทำการ) เป็นอาคารอำนวยการ มี ๗ ชั้น พร้อมชั้นดาดฟ้า มีห้องประชุมทางเข้าตัวอาคาร ได้ ๕ ทาง ด้านหน้า ๒ ทาง ทางด้านข้าง ๒ ทาง ด้านหลังทางไปโรงอาหาร ๑ ทาง

อาคาร ๔ มี ๔ ชั้น ทางเข้าตัวอาคารได้ ๒ ทาง ทางด้านหน้าและทางด้านข้าง

อาคาร ๕ ห้องจัดรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่ ปส. มี ๑ ชั้น

อาคาร ๙ มี ๖ ชั้น (รับผิดชอบ ชั้น ๔, ชั้น ๕ และ ชั้น ๖)

อาคาร ๑๐ มี ๒ ชั้น

อาคาร ๑๘ มี ๔ ชั้น (รับผิดชอบ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และ ชั้น ๔)

อาคาร A บัอมรักษาการณ์ประตูหน้า มี ๑ ชั้น

อาคารปฏิบัติการด้านนิเวศลิษฐ์และรังสี (อาคารมาตรวิทยารังสีแห่งชาติ) มีชั้นใต้ดิน - ชั้น ๙ โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดได้แก่ ชั้นใต้ดิน ชั้น ๑, ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘ และ ๙ /หรือพื้นที่ตามที่สำนักงานกำหนด

อาคารจอดรถยนต์ มี ๕ ชั้น

พื้นที่สวนสาธารณะของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานประมาณเพื่อสันติเชื่อถือ

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

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

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ

ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. รายละเอียดการทำความสะดวก

บริเวณพื้นที่ที่ต้องทำความสะดวก จำนวนพนักงานไม่ต่ำกว่า ๒๖ คน รวมผู้ควบคุมงาน

สถานที่/	พื้นที่รวม โดยประมาณ (ตารางเมตร)	พนักงานทำความสะดวก (คน)
๑. อาคาร ๑ ชั้น ๑ - ๗ (๗ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒๖ ห้อง	๔,๘๙๖	
๒. อาคาร ๔ ชั้น ๑ - ๔ (๔ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๘ ห้อง	๓,๕๑๖	
๓. อาคาร ๕ ห้องจัดรถยนต์บริการเจ้าหน้าที่ ปส.	๔๘	
๔. อาคาร ๙ ชั้น ๔, ๕ และ ๖ (๒ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๖ ห้อง	๑,๕๗๒	
๕. อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ - ๒ (๑ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๑,๒๓๖	
๖. อาคาร ๑๘ ชั้น ๒, ๓ และ ๔ (๑ คน) ห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๔๕๘.๗๐	ผู้ควบคุมงาน ๑ คน
๗. อาคาร A บ่อรักษาการณ์ประตูหน้า มี ๑ ชั้น	๓๐	พนักงาน ๒๓ คน
๘. งานทำความสะดวกกระจก ประตู หน้าต่าง ช่องแสง อาคาร ๑, ๔, ๕, ๙, ๑๐ และ ๑๘	๒,๘๒๖	คนสวน ๒ คน
๙. พื้นที่บริเวณรอบอาคาร พื้นที่พระพรหม พื้นที่จอดรถ พื้นที่โรงอาหาร พื้นที่สวนหย่อม และอื่น ๆ ภายในสำนักงานฯ	๗,๓๙๗	ทั้งนี้ พื้นที่ที่ไม่ ระบุจำนวนคน
๑๐. อาคารปฏิบัติการด้านนิวเคลียร์และรังสี ชั้นใต้ดิน - ชั้น ๙ (๘ คน)		ต้องจัดให้มีการ
- ชั้นใต้ดิน รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๑,๐๔๐	ทำความสะดวก
- ชั้น ๑ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๑,๓๓๐	เป็นไปอย่าง
- ชั้น ๓ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๐๐	เหมาะสม
- ชั้น ๔ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๒๐	
- ชั้น ๕ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๔๓๐	
- ชั้น ๖ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๘๐	
- ชั้น ๗ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๘๗๐	
- ชั้น ๘ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๘๐๐	
- ชั้น ๙ รวมห้องน้ำชายและหญิง จำนวน ๒ ห้อง	๙๓๐	
๑๑. อาคารจอดรถยนต์ ชั้น ๑-๕	๒,๖๐๐	
รวม	๓๒,๗๗๙.๗๐	

๔. เงื่อนไขเมื่อผู้เสนอราคาได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้าง

ผู้เสนอราคาจะต้องยอมรับเงื่อนไขที่กำหนดไว้นี้ทุกข้อ และเมื่อได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้ให้ครบถ้วน

๔.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งชื่อผู้ประสานงานให้สำนักงานทราบอย่างน้อย ๑ คน

๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาตามรายการ ดังนี้

๔.๒.๑ รายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน

๔.๒.๒ รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๔.๒.๓ ผู้ควบคุมงานอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี และพนักงานทำความสะอาดอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจัดจ้างพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี จะต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานเป็นอย่างดีและต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี โดยสามารถมีจำนวนได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนพนักงานทั้งหมด และอยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๒.๕ พนักงานที่จะมาทำงานต้องมีสุขภาพดี ไม่มีประวัติเสียหาย มีความซื่อสัตย์ สุจริต และผ่านการอบรมด้านงานบริการทำความสะอาดจากผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๖ กรณีมีการเปลี่ยนแปลงพนักงานประจำผู้รับจ้างต้องแจ้งให้สำนักงานทราบ พร้อมเอกสารหลักฐานภายใน ๑๕ วัน

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานสวมใส่เครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบใหม่ให้ และไม่เรียกเก็บเงินจากพนักงาน จำนวนอย่างน้อย ๒ ชุด/คน/ปี พร้อมติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงาน

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายชื่อพนักงานที่จะมาประจำในแต่ละอาคาร ให้สำนักงานในวันทำสัญญา และในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนผู้ควบคุมงาน หรือพนักงานทำความสะอาดใหม่ต้องแจ้งชื่อให้สำนักงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแนบประวัติกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยทุกครั้ง

๔.๕ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหากพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารใด ไม่มาปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องจัดหาคนใหม่มาแทน โดยห้ามใช้พนักงานจากที่ได้จัดให้ประจำในแต่ละอาคารแล้ว

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจัดส่งรายงานการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๗.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับทำการตรวจสอบตามข้อ ๗.๓ ก่อนเบิกจ่ายค่าจ้างของแต่ละเดือน

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาและรายละเอียดแนบท้ายสัญญา รวมทั้งต้องหมั่นอบรมชี้แจงหรือนำให้พนักงานทราบและปฏิบัติตาม และต้องอบรมพนักงานให้มีความรู้ ในการทำความสะอาดเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุจากระบบไฟฟ้า

๔.๘ หากพนักงานคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่ง ฝ่าฝืนระเบียบ แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงาน มีพฤติกรรมส่อไปในทางทุจริต รวมทั้งความประพฤติอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อชื่อเสียงของสำนักงาน ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานใหม่มาแทนทันทีที่ได้รับแจ้ง และจะนำพนักงานคนดังกล่าวมาทำงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

๔.๙ กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหาย หรือสูญหายทั้งหมด หรือบางส่วนอันเนื่องมาจากการกระทำของพนักงานของผู้รับจ้าง ที่มีหลักฐานเป็นแน่ชัดว่าเป็นความผิดของพนักงานของผู้รับจ้างผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขส่วนที่บกพร่องให้คืนดีภายใน ๓ วัน และถ้าพ้นกำหนดนั้น ผู้ว่าจ้างมีสิทธินำทรัพย์สินนั้นให้บุคคลภายนอกซ่อมแซมได้ ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย และออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดและหรือชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดทั้งหมดทุกประการ แล้วแต่กรณี

๔.๑๐ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิในการจัดสรรพนักงานของผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานที่ที่ต้องการทำความสะอาด โดยแจ้งผู้ควบคุมงาน

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ การซักปรอมตามห้องต่าง ๆ อย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง และในกรณีที่จำเป็นโดยสำนักงานจะเป็นผู้กำหนด

๔.๑๒ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติต่อพนักงานของตน ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพหรือเสียชีวิตในระหว่างทำงานตามสัญญานี้ให้แก่สำนักงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทั้งหมดรวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอันใดของพนักงานด้วย โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องยื่นสำเนาเอกสารหลักฐานการยื่นชำระประกันสังคมย้อนหลัง ๖ เดือน และการชำระเงินกองทุนทดแทนในปีปัจจุบัน มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

๔.๑๓ หากมีงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ต้องให้บริการโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๔.๑๔ ในกรณีผู้รับจ้าง ไม่สามารถจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างในวันที่ไม่มาปฏิบัติงานนั้น โดยคิดจากเงินเดือนหารด้วย ๒๔ วัน/คน/เดือน และจะต้องเสียค่าปรับอีก ดังนี้

๔.๑๔.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/คน/วันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๔.๑๔.๒ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันตั้งแต่ ๓๐ นาที/วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คน การมาสายหรือกลับก่อนเวลาดังกล่าวข้างต้น หากเกิน ๔ ชั่วโมง ถือว่าเป็นการขาดงาน (เข้าข่ายข้อ ๔.๑๔.๑)

๔.๑๔.๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานแทนจะต้องเริ่มงานตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. หากมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่านี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างบริการอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)/คน จนถึงเวลาที่มาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทน ผู้รับจ้างจะต้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๔.๑๔.๑

๔.๑๕ หากผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ และมีอำนาจจ้างผู้อื่นทำงานนี้ต่อจากผู้รับจ้างได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามวรรคหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

๕. มาตรฐานของงานทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร และนอกอาคาร

ข้อกำหนดการปฏิบัติงานของผู้ควบคุมงานและพนักงาน ผู้รับจ้างต้องอบรมผู้ควบคุมงานและพนักงาน ให้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ หน้าที่ของผู้ควบคุมงาน

๕.๑.๑ ผู้ควบคุมงานต้องลงชื่อกำกับในสมุดประจำวันของพนักงานทุกวัน (สมุดสำหรับลงชื่อทำงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำมาเอง) และมอบให้คณะกรรมการตรวจรับทุกวันศุกร์

๕.๑.๒ ต้องควบคุมการปฏิบัติงานไม่ให้เกิดขวางทางเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มาติดต่อกับสำนักงานและห้ามมิให้พนักงานใช้โทรศัพท์และอินเตอร์เน็ตของสำนักงาน

๕.๑.๓ การทำความสะอาดประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำ ๑ เดือน หรือประจำทุก ๓ เดือน ต้องเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดและตกแต่งสวนสวนให้พร้อมสำหรับปฏิบัติงาน

๕.๑.๔ ห้องโถงรวม และห้องประชุม พนักงานต้องเก็บกวาดขยะบนพื้น และคอยดูแลพื้นที่ให้สะอาดอยู่เสมอ

๕.๑.๕ หลังจากพนักงานได้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๑.๓ และ ๕.๑.๔ แล้ว ผู้ควบคุมงาน ต้องตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของงาน หากยังไม่สะอาดเรียบร้อยต้องให้พนักงานมาดำเนินการโดยเร็ว และคอยตรวจสอบพนักงานทำความสะอาดให้อยู่ประจำเพื่อคอยดูแลพื้นที่ ในแต่ละอาคารนั้นให้สะอาดอยู่เสมอจนถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๕.๑.๖ ในกรณีที่สำนักงาน มีการประชุม หรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ต้องให้พนักงานทำความสะอาดห้องประชุมให้แล้วเสร็จก่อนการประชุม อำนวยความสะดวกช่วยเหลืออำนวยความสะดวก สนับสนุน การประชุมเช่น การบริการอาหารและน้ำดื่ม และคอยดูแลห้องน้ำให้สะอาดอยู่เสมอ ช่วยทำความสะอาด เครื่องแก้วและห้องประชุมหลังเสร็จการประชุม

๕.๑.๗ ผู้ควบคุมงานจะต้องดำเนินการตรวจงาน ๒ ช่วงเวลา คือ เวลา ๐๘.๐๐ น. และ เวลา ๑๔.๐๐ น. โดยลงชื่อไว้ในตารางตรวจงานที่กำหนดไว้ และส่งรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกวันศุกร์

๕.๑.๘ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

๕.๒ หน้าที่ของพนักงานทำความสะอาด

๕.๒.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาดและดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคารทางเดินบันได (จนถึงบันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร สถานที่ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีด หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ ๕.๒.๑ (๑) แล้วให้ถูพื้นด้วยมีดชุบน้ำบิดหมาด มีดที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากมีบริเวณใดที่มีความสกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้นซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นพรมให้ลบรอยเปื้อนด้วยน้ำยาตามความเหมาะสมหลังจากเช็ดถูพื้นแล้วจะต้องปราศจากเศษผง ฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมีดติดอยู่ตามขอบผนังและเครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยา...

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม ๕.๒.๑ (๑) และ ๕.๒.๑ (๒) แล้ว การลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระมัดระวังไม่ให้ฝ้าผนังเปื้อนเป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น โดยให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นนั้น โดยไม่เกิดความเสียหายหรือตำหนิบนพื้น

(๕) การลอกพื้นและเคลือบเงาพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้พื้นผิวสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความคงทนสวยงามนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และเครื่องใช้สำนักงาน (ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้) หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาด และนำเฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงานนำกลับเข้าที่เดิม

(๖) จัดให้มีพรมเช็ดเท้าบริเวณทางเข้า - ออกอาคารสำนักงาน ตามฤดูกาล

๕.๒.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิดกวางด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน ชั้นเอกสาร ชั้นหนังสือ หรือตู้เอกสาร ให้ปราศจากฝุ่นละออง หยากใย โยแมงมุมคราบสกปรก หรือรอยเปื้อนต่าง ๆ และไม่มีผงฝุ่นตกค้างอยู่บนพื้นห้อง ทั้งนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และผนัง ด้วยควรใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษ

๕.๒.๓ การทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้งโดยกระจกจะต้องใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก รอยสัมผัสและใช้ผงขัด ในการทำความสะอาดกระจกที่มีคราบสกปรกมาก

๕.๒.๔ การทำความสะอาดม่านบังแสง/มู่ลี่ ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านบังแสง/มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยต้องทำความสะอาดทั้งหมดทุกห้อง ทุกชั้น ทั้งภายนอกและภายในห้องที่มีการติดตั้งม่านบังแสง/มู่ลี่ การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองที่เหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย

๕.๒.๕ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ สวิตซ์และเต้าเสียบไฟฟ้า ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก โดยต้องทำด้วยความระมัดระวังเกี่ยวกับอันตรายจากระบบไฟฟ้า หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่อแล้วเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดการชำรุดเสียหาย

๕.๒.๖ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะและไม้ ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ และไม้ ให้ดูแลรักษาทำความสะอาดให้มีความเงางามอยู่เสมอ

๕.๒.๗ การทำความสะอาดพื้นที่ภายนอกอาคาร พื้นที่จอดรถ บริเวณรอบอาคาร ห้องอาหาร ร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคาร และลานจอดรถ ไม่ให้มีขยะ และปราศจากเศษใบไม้

๕.๒.๘ การทำความสะอาดห้องน้ำของทุก ๆ อาคาร ให้ดูแลเป็นกรณีพิเศษ ไม่ให้มีกลิ่นอับชื้น ดูแลให้มีอากาศถ่ายเทได้ตลอดเวลา ใส่ก้อนหรือน้ำยาดับกลิ่นเป็นประจำ

๕.๒.๙ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

๕.๒.๑๐ คุณสมบัติพนักงานเพิ่มเติม : พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องเป็นแรงงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานอย่างเคร่งครัด ตลอดจนเรื่องความปลอดภัยและสวัสดิการในการทำงานด้วย ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือหากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและตรวจสอบสารเสพติดในร่างกายกับพนักงานของผู้รับจ้าง เมื่อมีการร้องขอ

๕.๓ หน้าที่ของพนักงานดูแลสวนหย่อมและพันธุ์ไม้

๕.๓.๑ ดูแลบำรุงรักษากล้าไม้ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ

๕.๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม ไม้ประดับ และสวนหย่อมโดยการตัดแต่งกิ่งให้คงสภาพสมบูรณ์และสวยงาม

๕.๓.๓ พรวนดินบริเวณโคนไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม สวนหย่อม และเก็บถอนวัชพืช

๕.๓.๔ ดำเนินการใส่ปุ๋ยคอกและปุ๋ยเคมี ให้ถูกต้องตามประเภทของพรรณไม้ทุก ๑๕ วัน

๕.๓.๕ เก็บกวาดเศษใบไม้ทุกวันและฉีดยาฆ่าแมลงตามต้นไม้ทุกสัปดาห์

๕.๓.๖ ดูแลรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลสวนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

๕.๓.๗ ดูแลรักษาสายยางพร้อมฝักบัวรดน้ำต้นไม้ที่อยู่ในสภาพดี สายยางไม่รั่วซึม

๕.๓.๘ ตัดหญ้าพื้นสนามทั้งหมดเดือนละครั้งหรือตามความเหมาะสม

๕.๓.๙ เปลี่ยนต้นไม้ทุกชนิด รวมทั้งสนามหญ้าในกรณีที่ดินไม้ได้รับการดูแลผิดวิธี เช่น การฉีดยาหรือใส่ปุ๋ยผิดประเภท โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้ออกและไม่เรียกเก็บจากพนักงาน

๕.๓.๑๐ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแสดงเอกสารหลักฐานการฝึกอบรมพนักงานทุกคน ด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน การทำความสะอาดการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid 19) ของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงการอบรมด้านการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ลักษณะงานทำความสะอาด

รายการและเวลาทำความสะอาด

๖.๑ การทำความสะอาดประจำวันให้ปฏิบัติทุกวันทำการ ผู้รับจ้างจะต้องกำหนดให้พนักงานปฏิบัติงานทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามรายการ ดังนี้

๖.๑.๑ กวาดพื้น ถูพื้น ขัดพื้น กำจัดฝุ่นละออง และเศษขยะบนพื้นห้องเช่า - เย็น โดยใช้มือบดดันฝุ่น รวมทั้งดูดฝุ่นบริเวณพื้นที่ที่เป็นพรม โดยใช้เครื่องดูดฝุ่น อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๖.๑.๒ ทำความสะอาดพื้นด้วยเครื่องมือและน้ำยาเช็ดพื้นตามประเภทวัสดุของพื้นห้อง

๖.๑.๓ เก็บฝุ่นโดยการใช่มือบดดันฝุ่นเป็นระยะ ๆ เมื่อมีฝุ่นเกิดขึ้น และคอยดูแล เช็ดทำความสะอาดเมื่อเกิดความสกปรก โดยเฉพาะในพื้นที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงาน

๖.๑.๔ ขัดเงาพื้นเพื่อให้พื้นเป็นเงาอยู่เสมอรวมทั้งเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น

๖.๑.๕ จัดให้มีถุงพลาสติกสีดาร์กในถังขยะ โดยให้เปลี่ยนถุงใหม่ทุกวัน และเก็บขยะมูลฝอยในถังขยะ และเศษขยะอื่น ๆ จากที่เขียนบูทรี นำไปทิ้งตามที่สำนักงาน กำหนดก่อนเวลาเลิกงานทุกวัน

๖.๑.๖ เช็ดกระจก กรอบกระจก ประตูทางเข้าอาคาร ส่วนที่เป็นกระจกปิดกั้นระหว่างทางเดินร่วม และกระจกประตู - หน้าต่างภายในและภายนอกตามอาคารต่าง ๆ (ทั้งนี้จุดที่มีความเสี่ยงสูงให้อยู่ดุลยพินิจของ ปส.)

๖.๑.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำทั้งหมดของสำนักงาน รวมทั้งสุขภัณฑ์ทุกชนิดภายในห้องน้ำด้วยการขัด และล้างด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำพร้อมใส่น้ำยาฆ่าเชื้อโรค จัดให้มีสบู่ล้างมือ ยาดับกลิ่น (เจล) ฉีดน้ำหอมปรับอากาศ กระจายชำระประจำทุกห้องน้ำตลอดระยะเวลาเปิดทำการ

๖.๑.๘ ทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและแอลกอฮอล์ร้อยละ ๗๐

/๖.๑.๙ ลบรอยเปื้อน...

๖.๑.๙ ลบรอยเปื้อนตามผนัง ราวบันได สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู ปุ่มกดลิฟต์ ฯลฯ และทำความสะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อและแอลกอฮอล์ร้อยละ ๗๐

๖.๑.๑๐ ตรวจสอบประตู-หน้าต่าง ก๊อกน้ำ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องสุขภัณฑ์ต่าง ๆ หรือ อื่น ๆ หากเกิดชำรุดเสียหายหรือขัดข้อง พนักงานทำความสะอาดต้องรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับและหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบทันที

๖.๑.๑๑ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

๖.๒ การทำความสะอาดประจำสัปดาห์โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์หรือก่อนวันปฏิบัติงาน ๑ วัน (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวัน) ตามรายการ ดังนี้

๖.๒.๑ ขัดเงาตกแต่งพื้นด้วยเครื่องขัด และลงน้ำยาเคมีเคลือบเงาพื้นใหม่บริเวณที่เป็นไม้ โลหะ ผืนผ้า ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับแต่ละชนิดของพื้นนั้น ๆ

๖.๒.๒ ขจัดสนิมและคราบสกปรกในห้องน้ำพร้อมใส่ยาฆ่าเชื้อโรค ปิดกวาดหยากไย่ภายในอาคารทั้งหมด

๖.๒.๓ ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด เช่น ป้าย ตู้ปิดประกาศสวิตช์ และเต้าเสียบเครื่องใช้ในสำนักงาน ฯลฯ

๖.๒.๔ ล้างตะกร้าถัง ถังขยะ และที่เขี่ยบุหรี่ หรือเมื่อเกิดการเปื้อนเปื้อน

๖.๒.๕ ล้างทำความสะอาดป้ายชื่อสำนักงาน (ด้านหน้าสำนักงาน)

๖.๒.๖ ดูดฝุ่นละอองและทำความสะอาดพรม

๖.๒.๗ ทำความสะอาดศาลพระพรหมและบริเวณโดยรอบ

๖.๒.๘ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖.๒.๙ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานฯ

โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบก่อน

๖.๓ การทำความสะอาดประจำทุก ๑ เดือน (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวันและประจำสัปดาห์)

๖.๓.๑ ทำความสะอาดรั้วทั้งด้านนอกและด้านใน เฉพาะด้านหน้าสำนักงาน

๖.๓.๒ ทำความสะอาดเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารทั้งหมด เช่น โคมไฟ หลอดไฟ พัดลม ม่าน มู่ลี่ ฯลฯ

๖.๓.๓ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน

โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือหัวหน้างานอาคารสถานที่ทราบก่อน

๖.๔ การทำความสะอาดประจำทุก ๓ เดือน (เพิ่มขึ้นจากการทำความสะอาดประจำวันประจำสัปดาห์และประจำทุก ๑ เดือน) โดยกำหนดให้ทำในวันอาทิตย์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หรือวันที่สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติพิจารณาตามความเหมาะสม ตามรายการ ดังนี้

๖.๔.๑ ขจัดคราบสกปรกและคราบน้ำยาเคลือบเงาเดิมออก แล้วขัดลงน้ำยาเคลือบเงาใหม่

๖.๔.๒ ล้างทำความสะอาดรางน้ำ ดาดฟ้า ระเบียง ราวบันไดที่เป็นเหล็กและไม้ ฯลฯ

๖.๔.๓ ปิดกวาดหยากไย่บริเวณที่มีมือเอี่ยมไม่ถึงทั้งอาคาร

๖.๔.๔ ทำความสะอาดกระจก บริเวณที่มีมือเอี่ยมไม่ถึงทั้งอาคารด้วยน้ำยาเช็ดกระจก

๖.๔.๕ ปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน โดยก่อนเริ่มปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือหัวหน้ากลุ่มอาคาร สถานที่และยานพาหนะทราบก่อน

๗. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจรับของสำนักงาน จะตรวจสอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ รายงานการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๖.๑ - ๖.๔

๗.๒ การลงชื่อทำงานในสมุดประจำวัน

๗.๓ การรายงานของคณะกรรมการตรวจรับ ถ้าหากมีการทักท้วงการไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ในสัญญา และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามข้อ ๗.๑ จะสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตรวจรับงวดงาน จนกว่า ผู้รับจ้างจะดำเนินการตามข้อกำหนด และข้อ ๗.๒ จะพิจารณาค่าปรับ โดยผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ปรับตามที่ กำหนดในข้อ ๔.๑๔

๘. ข้อตกลงในการปฏิบัติงาน และข้อห้าม

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของหรือ อุปกรณ์ และการจัดห้องประชุม

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบถุง และกระเป๋าถือของพนักงาน ก่อนที่พนักงานของผู้รับจ้างเลิกงานทุกครั้ง

๘.๓ การทำความสะอาดทุกบริเวณ จะต้องไม่เป็นอุปสรรคหรือรบกวนต่อการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

๘.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานมาลงชื่อปฏิบัติงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างจัดสถานที่ไว้ให้

๙. เครื่องมือและอุปกรณ์

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ ที่มีคุณภาพดี สำหรับใช้ทำความสะอาด ให้เพียงพอตามมาตรฐานงานบริการทำความสะอาด และจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ดังนี้

๙.๑.๑ อุปกรณ์ต้องอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้ และเพียงพอต่อการใช้งาน

๙.๑.๒ อุปกรณ์ทำความสะอาดที่ใช้ไฟฟ้าต้องมีสายดิน หากชำรุดผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ เปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้ง

๙.๑.๓ อุปกรณ์ต้องมีความสะอาดและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจะต้องแยกประเภท การใช้งานให้ถูกต้อง

๙.๑.๔ ขนาดและประเภทของอุปกรณ์ต้องเหมาะสมต่อลักษณะการใช้งาน โดยจะไม่ก่อให้เกิดอันตราย

๙.๑.๕ สำนักงานฯ จะจัดหาที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวไว้ โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษาคุณภาพ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมอบกุญแจให้สำนักงานเก็บไว้ จำนวน ๑ ชุด

๙.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์อย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

๙.๒.๑ เครื่องขัดพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัด

๙.๒.๒ เครื่องขัดมันพื้นพร้อมแปรงและแผ่นขัดมัน

๙.๒.๓ เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง

๙.๒.๔ เครื่องมือเช็ดกระจก

๙.๒.๕ เครื่องปั่นเงาพื้น

๙.๒.๖ เครื่องฉีดน้ำล้างพื้น

/๙.๒.๗ เครื่องซัก...

๙.๒.๗ เครื่องซักพรม

๙.๒.๘ ไม้กวาด ไม้ถูพื้น มีอบต้นฝุ่น ไม้รีดน้ำ ที่ตักขยะ

๙.๒.๙ ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง ถูมือ

๙.๒.๑๐ ผ้าเช็ดโต๊ะ

๙.๒.๑๑ ถูพลาสติกสีดำสำหรับใส่ขยะ

๙.๒.๑๒ บันได ๓ ตอน หรือ ๒ ตอน หรือที่เหมาะสมสำหรับเช็ดกระจกภายนอกอาคาร

๙.๒.๑๓ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

๙.๒.๑๔ อุปกรณ์ที่ใช้ในการทำสวนและตัดแต่งต้นไม้ ได้แก่ รถตัดหญ้า ชนิดเก็บเศษหญ้าในตัว เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพาย เครื่องตัดกิ่งไม้ชนิดสะพายหรือเครื่องร่อน น้ำมันเชื้อเพลิง รถเข็นขยะ เครื่องมือฉีดยาฆ่าแมลง กรรไกรตัดหญ้า กรรไกรตัดกิ่ง จอบ เสียม สายยาง ฝักบัวรดน้ำ ฯลฯ

๙.๒.๑๕ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดและการดูแลสวนมาเองให้มีสภาพพร้อมใช้งานเสมอ โดยค่าใช้จ่ายดังกล่าวผู้รับจ้างเป็นผู้ออกและไม่เรียกเก็บจากพนักงาน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องยื่นเอกสารแสดงตารางสรุปรายการเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ พร้อมแสดงรูปตามรายการข้อ ๙.๒ มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

๑๐. คุณลักษณะเฉพาะน้ำยาทำความสะอาด

๑๐.๑ คุณลักษณะเฉพาะ

ต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังแสดงในข้อ ๑๐.๒

๑๐.๒ ต้องเป็นน้ำยาทำความสะอาดชนิดที่ดีเป็นของใหม่ ไม่เสื่อมคุณภาพ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย พร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด โดยจะต้องไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาดตามรายชื่อสารอันตราย ที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด ดังนี้

- ๑๐.๒.๑ Phosphonates
- ๑๐.๒.๒ Nitrilotriacetic Acid (NTA)
- ๑๐.๒.๓ Cyclohexanone
- ๑๐.๒.๔ Hexane
- ๑๐.๒.๕ Methanol
- ๑๐.๒.๖ i - Butanol
- ๑๐.๒.๗ n - Butanol
- ๑๐.๒.๘ t - Butanol
- ๑๐.๒.๙ Dearomatised White Spirit, D 100
- ๑๐.๒.๑๐ Dearomatised White Spirit, D 70
- ๑๐.๒.๑๑ Cyclohexanol
- ๑๐.๒.๑๒ Decane
- ๑๐.๒.๑๓ Heptane

/๑๐.๒.๑๔ l- Paraffins...

- ๑๐.๒.๑๔ I- Paraffins
- ๑๐.๒.๑๕ Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- ๑๐.๒.๑๖ Higher Aromates เช่น Mesitylene
- ๑๐.๒.๑๗ Chlorinated Hydrocarbons
- ๑๐.๒.๑๘ Toluene
- ๑๐.๒.๑๙ Halogenated Organic Solvents
- ๑๐.๒.๒๐ Alkylphenol
- ๑๐.๒.๒๑ Dimethylsilicon Copolymers
- ๑๐.๒.๒๒ Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
- ๑๐.๒.๒๓ Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- ๑๐.๒.๒๔ Quaternary Protein Hydrolysate
- ๑๐.๒.๒๕ PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
- ๑๐.๒.๒๖ Sulfuric Acid
- ๑๐.๒.๒๗ Sulphonic Acid
- ๑๐.๒.๒๘ ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม ร้อยละ ๐.๕ ของน้ำหนักทั้งหมด
ของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
- ๑๐.๒.๒๙ ฟอรัมาลดีไฮด์ (Formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
- ๑๐.๒.๓๐ สารหนู (Arsenic) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร
- ๑๐.๒.๓๑ ตะกั่ว (Lead) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร
- ๑๐.๒.๓๒ แคดเมียม (Cadmium) เกิน ๐.๑ มิลลิกรัม/ลิตร
- ๑๐.๒.๓๓ โครเมียม (Chromium) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร
- ๑๐.๒.๓๔ ปรอท (Mercury) เกิน ๐.๐๒ มิลลิกรัม/ลิตร
- ๑๐.๒.๓๕ ซีลีเนียม (Selenium) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร
- ๑๐.๒.๓๖ นิกเกิล (Nickel) เกิน ๐.๕ มิลลิกรัม/ลิตร

๑๐.๓ ผู้รับจ้างจะต้องใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอย่างน้อย ดังรายการต่อไปนี้

- ๑๐.๓.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้น
- ๑๐.๓.๒ น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- ๑๐.๓.๓ น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- ๑๐.๓.๔ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดพื้นเซรามิค
- ๑๐.๓.๕ น้ำยาเช็ดทำความสะอาดประจำวัน
- ๑๐.๓.๖ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๑๐.๓.๗ น้ำยาทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน
- ๑๐.๓.๘ น้ำยาล้างสุขภัณฑ์ และน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๑๐.๓.๙ น้ำยาซักพรม
- ๑๐.๓.๑๐ น้ำยากัดสนิมชนิดพิเศษ ไม่มีกลิ่น ไม่มีควัน
- ๑๐.๓.๑๑ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์และเบาะหนัง
- ๑๐.๓.๑๒ น้ำยามีบน้ำมัน

/๑๐.๓.๑๓ น้ำยาขัด...

Q.21

- ๑๐.๓.๑๓ น้ำยาขัดทองเหลืองและอลูมิเนียม
- ๑๐.๓.๑๔ น้ำยาขัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- ๑๐.๓.๑๕ ผงขัด ผงซักฟอก และผงโรยพรมดูดความชื้น
- ๑๐.๓.๑๖ สเปรย์ปรับอากาศ
- ๑๐.๓.๑๗ สบู่เหลว หรือเจลแอลกอฮอล์ล้างมือ
- ๑๐.๓.๑๘ ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดอื่น ๆ ที่จำเป็น

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานรูปและรายละเอียดผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่ได้มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือใช้ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมาตรฐานฉลากเขียวหรือดีกว่า และผู้รับจ้างต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่มีส่วนผสมของสารอันตราย และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ โดยมีหลักฐานเอกสารประกอบว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย และมีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานเอกสาร มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

๑๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อไวรัส ดังนี้

๑๑.๑ ผู้รับจ้างต้องเสนอผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อไวรัส ไม่น้อยกว่า ๑ ชนิด ตามที่องค์การอนามัยโลก ให้คำแนะนำสาร ๓ ชนิด ที่ทำลายเชื้อไวรัสได้ภายในระยะเวลา ๑ นาที ได้แก่ สารประกอบโซเดียมไฮโปคลอไรท์ ร้อยละ ๐.๑ หรือไฮโดรเจนเปอร์ออกไซด์ร้อยละ ๐.๕ หรือแอลกอฮอล์ร้อยละ ๗๐ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องแสดงรูป และรายละเอียดผลิตภัณฑ์ฆ่าเชื้อ มาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทำความสะอาดฆ่าเชื้อไวรัสอย่างต่อเนื่องทุกชั่วโมงตามจุดสัมผัสต่าง ๆ ภายในอาคารของสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ เพื่อให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติมาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid 19) ของกระทรวงสาธารณสุขและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๑๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมีบันทึกรายงานการดำเนินการฆ่าเชื้อไวรัสในเวลาดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับงานในแต่ละเดือน

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๑๓. การตรวจรับ

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งสำเนาใบนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของพนักงานทุกคน ในรอบเดือนที่ผ่านมา ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบพร้อมการส่งใบแจ้งหนี้ทุกงวดงาน

๑๓.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานให้ครบถ้วน

๑๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งสลิปเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนในรอบเดือนที่ผ่านมา โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนในแต่ละเดือน

๑๓.๔ หากผู้รับจ้างส่งใบแจ้งหนี้งวดงานแต่ไม่มีเอกสารตามข้อ ๑๓.๑ - ๑๓.๓ คณะกรรมการตรวจรับสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตรวจรับงวดงานดังกล่าว จนกว่าผู้รับจ้างจะดำเนินการตามข้อกำหนด

๑๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๕. วงเงินในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณส่วนกลางของ ปส. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๔,๙๙๗,๖๑๓.๓๓ บาท (สี่ล้านเก้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหกร้อยสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

๑๖. กำหนดวงงานและการจ่ายค่าจ้าง

กำหนดจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด (ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

๑๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๑๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๑๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๑๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๑๘. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

นายวัชรพล วงษ์ไทย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

P. 211