

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร
สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ความเป็นมา

การจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และเพื่อให้การจ้างเหมาให้บริการทำความสะอาดอาคารของ สนข. เป็นไปอย่างต่อเนื่อง จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการทำความสะอาดต่อเนื่องในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีพื้นที่ทำความสะอาดจำนวน ๑๘,๐๘๑ ตารางเมตร ดังนี้

- ๑.๑ อาคาร ๕ ชั้น รวม ๑๑,๐๖๖ ตารางเมตร
- ๑.๒ ชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข. รวม ๙๘๗ ตารางเมตร
- ๑.๓ อาคารยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น และห้องน้ำ รวม ๖๔ ตารางเมตร
- ๑.๔ ห้องส่งเสริมสุขภาพ (อาคารใต้ทางด่วนยมราช) และห้องน้ำ รวม ๓๔๐ ตารางเมตร
- ๑.๕ ลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖ รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยและทรัพย์สินของ สนข.

๓. คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่...

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาปริมาตรและการเช่าสิ่งหาปริมาตร

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม โดยแนบหลักฐานการหักเงินและส่งเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมของลูกจ้างเป็นประจำทุกเดือน ตั้งวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ รวมเป็นระยะเวลา ๖ เดือน

๓.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องมีผลงานการให้บริการทำความสะอาดอาคารโดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ สนข. เชื่อถือซึ่งมูลค่างานในวงเงินไม่น้อยกว่า ๖๐๐,๐๐๐ บาท (หกแสนบาทถ้วน) ต่อหนึ่งสัญญาและเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จำนวน ๑ ผลงาน ระยะเวลาดำเนินงาน ๑๒ เดือน โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญา (หนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาต้องเป็นเรื่องเดียวกัน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา (ถ้ามี) มาพร้อมกับเอกสารประกวดราคาและผลงานดังกล่าวจะต้องอยู่ในระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เท่านั้น

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน ณ สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร ตั้งอยู่เลขที่ ๓๕ ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ งานทำความสะอาดและดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๔.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำและรักษาความสะอาดอาคารที่ทำการ สนข. ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยมีพื้นที่รับผิดชอบซึ่งแบ่งเป็นพื้นที่ดังนี้

- (๑) อาคาร ๕ ชั้น รวม ๑๑,๐๖๖ ตารางเมตร
- (๒) ชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบอาคาร สนข. รวม ๙๙๗ ตารางเมตร
- (๓) อาคารยานพาหนะ สูง ๒ ชั้น และห้องน้ำ รวม ๖๔ ตารางเมตร
- (๔) ห้องส่งเสริมสุขภาพ (อาคารใต้ทางด่วนยมราช) และห้องน้ำ รวม ๓๔๐ ตารางเมตร
- (๕) ลานจอดรถยนต์ใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖ รวม ๕,๖๒๔ ตารางเมตร

๔.๑.๒ ผู้รับจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

- (๑) ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด (ต้นไม้และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ สนข. จะเป็นผู้จัดหาเอง)
- (๒) ตัดแต่งต้นไม้
- (๓) ตัดหญ้า
- (๔) รดน้ำพรุนดิน
- (๕) ทำความสะอาดพื้นที่ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดสระน้ำหน้าอาคาร และสระน้ำบริเวณด้านข้างศาลพระพรหม

๔.๒ สิ่ง que ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหา

๔.๒.๑ พนักงาน จำนวน ๘ คน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (ผู้หญิง) จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานเต็มเวลาเป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงาน และจะต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดมีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนพนักงานตาม ข้อ (๒) อีกหน้าที่หนึ่งด้วย

(๒) พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๖ คน

(๓) คนสวน จำนวน ๑ คน

๔.๒.๒ เครื่องมือ เครื่องใช้ เคมีภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ สำหรับทำความสะอาดที่มีคุณภาพดีด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น และจะต้องมีเพียงพอต่อการทำความสะอาดในแต่ละเดือน ยกเว้นไฟฟ้าและน้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาด

๔.๒.๓ เครื่องมือ...

๔.๒.๓ เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาประจำ ณ อาคาร สนข. และกรณีชำรุดต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ทันทีต้องมี ดังนี้

- (๑) เครื่องขัดพื้น (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ เครื่อง
- (๒) เครื่องดูดฝุ่น (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ เครื่อง
- (๓) ไม้กวาดสำหรับกวาดพื้นและที่ดักผงขยะประจำแต่ละชั้น อย่างละ ๗ อัน
- ไม้กวาดสำหรับลานจอดรถ จำนวน ๑ อัน และสำหรับสวนหย่อม จำนวน ๑ อัน
- (๔) ไม้ถูพื้น จำนวน ๗ อัน
- (๕) ไม้มือดันฝุ่น จำนวน ๗ อัน
- (๖) ชุดถังปั่นพร้อมไม้มือถูพื้น (รวมอะไหล่สำหรับเปลี่ยนการใช้งาน) ประจำแต่ละชั้น จำนวน ๗ ชุด
- (๗) ชุดกรีดกระจก จำนวน ๗ ชุด
- (๘) แปรงขัดพื้นด้ามยาว ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๗ อัน
- (๙) แปรงซักผ้า ขนาด ๘ นิ้ว จำนวน ๗ อัน
- (๑๐) รถเข็นขยะ จำนวน ๑ คัน
- (๑๑) อุปกรณ์การเกษตร ประกอบด้วย กรรไกรตัดหญ้า ที่ตัดกิ่งไม้ มีด จอบ เสียม ที่พรวนดิน อย่างละ ๑ อัน (ต้นไม้ และวัสดุการเกษตรต่าง ๆ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)

๔.๒.๔ วัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเพื่อใช้ประจำในแต่ละเดือนและต้องมีจำนวนครบถ้วนห้ามขาด หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างต้องจัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอและต้องส่งมอบให้ครบถ้วนภายในวันที่ ๕ ของเดือน โดยเบื้องต้นต้องมีดังนี้

- (๑) ถูขยี้สีดำ ขนาด ๓๖ x ๔๕ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๑๕ แพ็ค (บรรจุแพ็คเกจละ ๑๐ ใบ)
- (๒) ถูขยี้สีดำ ขนาด ๒๔ x ๓๐ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แพ็ค (บรรจุแพ็คเกจละ ๒๐ ใบ)
- (๓) ถูขยี้สีดำ ขนาด ๒๔ x ๒๘ นิ้ว จำนวนอย่างน้อย ๑๐ แพ็ค (บรรจุแพ็คเกจละ ๓๐ ใบ)
- (๔) ผ้าเช็ดโต๊ะ ขนาด ๓๐ x ๓๐ ซม. จำนวน ๒๑ ผืน (๑๐ ผืน/๑ คน)
- (๕) ผ้าเช็ดพื้น ขนาด ๓๐ x ๓๐ ซม. จำนวน ๒๑ ผืน (๑๐ ผืน/๑ คน)
- (๖) น้ำยาดับกลิ่น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- (๗) น้ำยาฆ่าเชื้อโรคอเนกประสงค์ (เดทอล) ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน
- (๘) น้ำยาถูพื้น ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน
- (๙) น้ำยาล้างห้องน้ำ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน
- (๑๐) น้ำยาเคลือบเงา ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน
- (๑๑) น้ำยาเช็ดกระจก ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน
- (๑๒) น้ำยากัดสนิม ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๓ แกลลอน
- (๑๓) น้ำยาล้างจาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร จำนวนอย่างน้อย ๒ แกลลอน
- (๑๔) ผงขัดพื้นหรือผงซักฟอก จำนวนอย่างน้อย ๕ กิโลกรัม
- (๑๕) ก้อนดับกลิ่น จำนวนอย่างน้อย ๑๐ ก้อน
- (๑๖) ถูมือยางแบบหนา (สีส้ม) จำนวนอย่างน้อย ๘ คู่
- (๑๗) สก๊อตไบรท์ จำนวนอย่างน้อย ๘ อัน
- (๑๘) ฝอยเหล็ก จำนวนอย่างน้อย ๘ อัน

(๑๙) สเปรย์ปรับอากาศสำหรับห้องทำงานและห้องประชุมขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ มล.
จำนวนอย่างน้อย ๑๐ กระป๋อง

(๒๐) สบู่เหลวสำหรับล้างมือประจำห้องน้ำชาย - หญิง ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓.๕ ลิตร
จำนวนอย่างน้อย ๕ แกลลอน

(๒๑) วัสดุและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละเดือน

๔.๓ น้ำยาทำความสะอาด

๔.๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอน้ำยาทำความสะอาดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตราย
ที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดีไม่เสื่อมคุณภาพ

๔.๓.๒ รายการน้ำยาทำความสะอาดอย่างน้อยควรมี ดังนี้

- (๑) น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
- (๒) น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
- (๓) น้ำยาล้างห้องน้ำ
- (๔) น้ำยาเช็ดกระจก
- (๕) น้ำยาเคลือบเงาพื้น
- (๖) น้ำยาซักพรม
- (๗) น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
- (๘) น้ำยาขัดเงาพื้นหินขัด
- (๙) น้ำยาล้างมือ

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องทำและรักษาความสะอาดอาคาร ตามข้อ ๑ ดังต่อไปนี้

๔.๔.๑ พื้นที่บริเวณอาคารทั้งหมด หน้าลิฟต์ ในลิฟต์ หน้าบันไดทางขึ้นหน้าอาคาร
ทางขึ้น - ลงระหว่างชั้นทุกชั้น ห้องน้ำทุกห้อง ระเบียง สระน้ำ ศาลพระพรหม กระจกอาคารทั้งภายในและ
ภายนอกอาคาร ดาดฟ้า บันไดหนีไฟ

๔.๔.๒ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ประชุม
เครื่องใช้สำนักงาน ฯลฯ

๔.๔.๓ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด และพื้นที่
บริเวณรอบ ๆ อาคาร ถนน ลานจอดรถ

๔.๔.๔ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมของ สนข. ดังนี้

- (๑) ปลุกและดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิด
- (๒) ตัดแต่งต้นไม้
- (๓) ตัดหญ้า
- (๔) รดน้ำพรวนดิน
- (๕) ทำความสะอาดพื้นที่ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

๔.๕ ลักษณะงาน และกำหนดเวลาทำงาน มีดังนี้

๔.๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

- (๑) กวาดพื้นและถูพื้นหรือขัดพื้นในจุดที่จำเป็น
- (๒) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดทำความสะอาดครุภัณฑ์ต่าง ๆ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ

(๓) ทำความ...

(๓) ทำความสะอาดที่เชิยบุหรี (ถ้ามี) และเพตะกร้าผง รวบรวมเก็บเศษขยะให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๔) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

(๕) ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

(๖) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน

(๗) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคให้สะอาดและเช็ดถูให้แห้งตลอดเวลา

(๘) ทำความสะอาดบันไดทุกชั้น

(๙) ทำความสะอาดพื้นที่ลานจอดรถบริเวณรอบอาคาร ชั้นใต้ดิน และบริเวณพื้นถนนและที่จอดรถใต้ทางด่วนยมราชถึงด้านถนนพระรามที่ ๖

(๑๐) จัดโต๊ะเก้าอี้ในห้องประชุมให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมประชุม

(๑๑) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(๑๒) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อม

(๑๓) การทำความสะอาดตามข้อ (๑) - (๙) ให้ทำความสะอาดสม่ำเสมอเพื่อให้มีความสะอาดตลอดเวลา

๔.๕.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ในวันหยุดก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน โดยมีเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

(๑) ล้างตะกร้าผง และภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒) ทำความสะอาดลานจอดรถชั้นใต้ดิน และบริเวณรอบนอกอาคาร

(๓) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม (ถ้ามี) ด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๔) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่าง ๆ

(๕) ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่าน โคมไฟฟ้า พัดลมระบายอากาศ พัดลมตั้งพื้น

(๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า

สำนักงาน

(๗) ทำความสะอาดบันไดหนีไฟทุกชั้นรวมตาดฟ้า

(๘) ปั่นเงาพื้นดูลาฟลอร์ กระเบื้องยาง กระเบื้องเคลือบหรือพื้นไม้

(๙) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และสวนหย่อมและรักษาความสะอาดโดยรอบบริเวณ สนข.

(๑๐) ทำความสะอาดศาลพระพรหม

(๑๑) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๔.๕.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์ทุกระยะเวลา ๑ เดือน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จในแต่ละวัน

(๑) ล้างทำความสะอาด รางน้ำ และระเบียงด้านข้างอาคาร

(๒) ล้างเคลือบเงา และขัดพื้นทุกชั้น (ชั้น ๑ - ชั้น ๕) โดยเฉพาะพื้นห้องอาหารและห้องโถง ชั้น ๑ เป็นประจำทุกเดือน โดยใช้น้ำยาตามความเหมาะสม

(๓) ล้างทำความสะอาดสระน้ำบริเวณหน้าอาคาร และข้างศาลพระพรหม

(๔) ทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

(๕) ทำความสะอาดชั้นตาดฟ้าทั้งหมด

๔.๕.๔ การทำความสะอาดกระจกและเช็ดกระจกพร้อมเคลือบเงากระจกด้วยน้ำยาชนิดดี ภายนอกอาคารทั้งหมด อาคาร ๕ ชั้น จำนวน ๒ ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้มีความชำนาญในการ ทำความสะอาดกระจกอาคารสูงรอบอาคารมาเป็นผู้ดำเนินการ โดยการโรยตัวหรือวิธีอื่นใดที่เหมาะสมและ แข็งกำหนดการเข้าดำเนินการให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนเข้าดำเนินการ ดังนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๗๐

(๒) ครั้งที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๗๐

๔.๕.๕ ทำความสะอาดห้องประชุม สนข. ทุกห้องทั้งก่อนและหลังจากเสร็จสิ้น การประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการใช้ห้องประชุมครั้งต่อไป

๔.๕.๖ ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๙ สัปดาห์แรกของเดือนผู้รับจ้างต้องมาทำงาน ดังนี้

(๑) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นห้องโถงและห้องอาหาร

(๒) ทำความสะอาดสระน้ำ

(๓) ทำความสะอาดหน้าอาคาร สนข.

๔.๕.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น เคลื่อนย้ายสิ่งของ จัดสถานที่ และหรืองานที่ไม่เกินกำลังของลูกจ้าง เป็นต้น

๔.๖ มาตรฐานของงาน

๔.๖.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่น พื้นกว้างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึง บันไดชั้นสุดท้ายของอาคาร) ให้สะอาดปราศจากเศษผง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ บริเวณที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ใช้แปรงปัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงานเมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิด ความเสียหายแก่ พื้น เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๔.๖.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บิดหมาด มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาด หากบริเวณใดมีความ สกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณที่ต่าง ๆ จะต้องสะอาดปราศจากฝุ่นผงและ ไม่มีรอยเหี่ยวย่นของมือติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝาผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้นและเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝาผนังหรือขอบกำแพงเปื้อน เป็นรอย หรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องพิจารณา เลือกใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่าง ๆ บนพื้น

(๕) การลอกพื้น...

(๕) การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การลอกพื้นและเคลือบเงาด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิ ร้าวรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม (ถ้ามี)

ให้ดูตยเฉพาะผืน เศษขยะที่ร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณีที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่พรมและพรมจะต้องสะอาด

๔.๖.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ในห้องประชุม ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง ให้สะอาด หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับ เข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใด ๆ

๔.๖.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาด การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู และให้ระมัดระวังเป็นพิเศษสำหรับฝ้าผนังไม้บุด้วยกระสอบป่าน และวัสดุกันเสียงสะท้อน รวมทั้งฝ้าเพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

๔.๖.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจาก รอยคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๔.๖.๕ ดูแลร่องระบายน้ำบริเวณรอบอาคารไม่ให้มีขยะ

๔.๖.๖ ดูแลรักษา ตัดแต่ง ต้นไม้ และสวนหย่อมให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และสวยงาม

๔.๖.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้าง ดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๔.๗ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังนี้

๔.๗.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานรักษาความสะอาดมาปฏิบัติงานในสถานที่ของผู้ว่าจ้าง จำนวน ๘ คน (ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด (หญิง) ๑ คน พนักงานทำความสะอาด (หญิง) ๖ คน และคนสวน (ชาย) ๑ คน โดยปฏิบัติงานตามระยะเวลาดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในวันทำงานปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

(๒) ปฏิบัติงานในวันอาทิตย์ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ หากเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ติดต่อกันกับวันหยุดราชการ ให้มาปฏิบัติงานก่อนวันเปิดทำการ ๑ วัน เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่ต้องมาปฏิบัติงานในวันอาทิตย์

๔.๗.๒ พนักงานทุกคนต้องมีสัญชาติไทย

๔.๗.๓ พนักงานรักษาความสะอาดต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปี - ๖๐ ปี และคนสวนต้องมีอายุ ตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป

๔.๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงานทำความสะอาดทุกคนและคนสวน ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างลงนามในสัญญาจ้าง กรณีเปลี่ยนแปลงตัวหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด พนักงาน ทำความสะอาดและคนสวน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า หรือในวันแรกที่ปฏิบัติงาน พร้อมส่ง รายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

๔.๗.๕ พนักงาน...

๔.๗.๕ พนักงานทุกคนต้องใส่เครื่องแบบที่เป็นแบบมาตรฐานเดียวกันของผู้รับจ้าง
๔.๗.๖ พนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริต ไม่ติดยาเสพติด

๔.๗.๗ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่จะมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมส่งประวัติให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๗.๘ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๔.๗.๙ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้ตามกฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๔.๗.๑๐ ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกันโดยชัดเจนว่า ผู้รับจ้างหรือลูกจ้างไม่ใช่ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามลูกจ้างของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกฎหมายอื่น ๆ ที่ประกาศใช้อย่างเคร่งครัด หน้าที่ใดที่กฎหมายได้กล่าวไว้นายจ้าง/ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

๔.๘ การจ่ายเงินของผู้รับจ้างแก่พนักงาน

๔.๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานโดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อการปฏิบัติงาน ๘ ชั่วโมง ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๔.๘.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างและมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานทำให้ สนข. ได้รับความเสียหาย สนข. จะดำเนินการบอกเลิกสัญญาจ้างทันทีโดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๙ ข้อสงวนสิทธิ์

๔.๙.๑ สนข. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการดำเนินการจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลใด ๆ ให้ผู้เสนอราคาทราบ และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้เสนอราคาที่ได้รับเลือกให้ดำเนินการ จะต้องลงนามในสัญญา กับ สนข. ภายในระยะเวลาที่ สนข. แจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ลงนามในสัญญา สนข. สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างในครั้งนี้

๔.๙.๒ การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ สนข. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างในครั้งนี้ สนข. สามารถยกเลิกการจ้างได้

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ จำนวน ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สนข. จะพิจารณาคัดเลือก โดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ วงเงินทั้งสิ้น ๑,๓๓๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสามหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% แล้ว

๘. งานและการจ่ายเงิน

สนข. จะจ่ายเงินเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร สนข. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ในแต่ละเดือนถูกต้อง ครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน และได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวนในแต่ละวัน

๙.๒ กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบ ๘ ชั่วโมง ผู้รับจ้างยินยอมให้ สนข. หักค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง ตามราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาต่อคนต่อชั่วโมง (๑ เดือน คิด ๓๐ วัน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง หากเกิน ๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน

๙.๓ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วนภายในกำหนดระยะเวลาของขอบเขตของงานตามข้อ ๔.๒.๔ ผู้รับจ้างยินยอมให้ สนข. ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญานับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบครบถ้วนในแต่ละเดือน

๙.๔ กรณีที่ สนข. ได้แจ้งตักเตือนการทำความสะอาดของพนักงานเป็นหนังสือติดต่อกัน ๓ ครั้งภายในเดือนเดียวกัน ผู้รับจ้างยังดำเนินการไม่เป็นไปตามที่ สนข. เตือน ผู้รับจ้างยินยอมให้ สนข. ปรับ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามสัญญา ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาทจำนวน ๓ วัน และหากพนักงานรายใดที่ สนข. ได้มีหนังสือแจ้งตักเตือนครบจำนวน ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ทันทีภายใน ๓ วันทำการ

๑๐. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารพัสดุ

สำนักงานนโยบายและแผนการขนส่งและจราจร (สนข.)

ชื่อผู้ติดต่อ นางสาวสาวิตรี จันทรักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๑๐๑๙

๑๑. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลเพิ่มเติม หรือเสนอแนะ วิจัยหรือเห็น
โดยเปิดเผยตัวเป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

๑๑.๑ ทาง e-mail : saraban@otp.go.th

๑๑.๒ ทางโทรศัพท์ : ๐ ๒๒๑๕ ๑๕๑๕ ต่อ ๑๐๑๙

ผู้ที่ต้องการเสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์
ติดต่อกลับ ภายในระยะเวลาที่ สนข. กำหนดเท่านั้น หากพ้นกำหนดระยะเวลาจะไม่รับพิจารณา โดยไม่มีข้อยกเว้น

๑๒. ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....*รณ ภูมิ*.....

(นายณัฐฤกษ์ ภูมิแก้ว)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....*สัท*.....

(นางสาวสวิตรี จันทักษ์)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กรรมการ

ลงชื่อ.....*สตีตรา จันทร์เอี่ยม*.....

(นางสาวสตีตรา จันทร์เอี่ยม)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

กรรมการและเลขานุการ