

- ร่าง -

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

สาธารณชนที่สนใจจะเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นในร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด
ราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
สามารถส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรที่จะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่
ของผู้เสนอแนะ หรือวิจารณ์ มาที่ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง จ้างเหมาทำ
ทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ทางช่องทางต่อไปนี้

๑. ทาง E-Mail Address : oprocure@nso.mail.go.th

๒. ทาง QR code ด้านล่างนี้ โดยเลือกหัวข้อ ร่างขอบเขตงาน และเลือก “ข้อเสนอแนะ/ วิจารณ์”



<https://www.nso.go.th/nsoweb/category/g>

(ต้องส่งภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) หากส่งเกินวันที่กำหนด
สำนักงานสถิติแห่งชาติจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นดังกล่าว)

ขึ้นประชาพิจารณ์ ครั้งที่ ๑

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

(ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ข้อ ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

สำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) ตั้งอยู่ที่ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ทิศเหนือ ชั้น ๑ - ชั้น ๔, ทิศใต้ ชั้น ๒ และอาคาร BO ชั้น ๑ จำนวนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๑๖,๘๘๐ ตารางเมตร โดยมีกำหนดการจะย้ายสำนักงานไปยังศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารไอที ชั้น ๕ - ชั้น ๑๑ จำนวนพื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๒๒,๔๓๐ ตารางเมตร ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีผู้มาติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนจำนวนมาก ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริการข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติ ประสบการณ์ ความชำนาญในการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่รวมถึงครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

จัดหาผู้รับจ้างทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ทิศเหนือ ชั้น ๑ - ชั้น ๔, ทิศใต้ ชั้น ๒ และอาคาร BO ชั้น ๑ และอาคารไอที ชั้น ๕ - ชั้น ๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนดให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ถูกทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อเป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๗) เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- (๘) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

(๙) ไม่เป็น...



(๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือ มูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้ร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

(๑๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

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

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่ง ในวันลงนามในสัญญา

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

(๕) กรณี...

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

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

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

(๑๐) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับที่ประกวดราคาจ้างต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานสถิติแห่งชาติเชื่อถือ ซึ่งเป็นผลงานที่แล้วเสร็จตามสัญญา มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยแนบสำเนาสัญญาและสำเนาหนังสือรับรองผลงานมาพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้สำนักงานสถิติแห่งชาติขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบวินิจฉัยข้อเท็จจริงโดยตรงจากผู้รับรองที่เสนอมานั้น เพื่อประกอบการพิจารณา

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติ

(๑.) พนักงานทำความสะอาด (หญิง) จำนวน ๑๕ คน แบ่งเป็น หัวหน้าผู้ควบคุมงาน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๔ คน

(๒.) หัวหน้าผู้ควบคุมงาน (หญิง) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด มีความประพฤติเรียบร้อย กิริยาวาจาสุภาพ ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย ต้องมีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาดมาอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

(๓.) พนักงานทำความสะอาด (หญิง) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ มีร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่ติดยาเสพติด มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน เอาใจใส่ต่อหน้าที่ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย ต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีมาอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว

๔.๒ รายละเอียดพัสดุหรืองานจ้าง

(๑.) รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ทิศเหนือ ชั้น ๑ - ชั้น ๔, ทิศใต้ ชั้น ๒ และอาคาร BO ชั้น ๑

ทั้งนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงาน

ของผู้รับจ้าง

ลำดับ...

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ร/ค

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่รับผิดชอบ	พื้นที่ ตร.ม.
๑.	ชั้น ๑ ทิศเหนือ	ทางเดินส่วนกลาง	๓๕๐
๒.	ชั้น ๒ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ห้องโถงทางเดิน-บันได	๔๙๐
๓.	ชั้น ๓ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	ทางเดินส่วนกลาง-บันได	๓๓๐
๔.	ชั้น ๔ ทิศเหนือด้านตะวันออก	ทางเดินส่วนกลาง	๓๐๐
๕.	ชั้น ๒ ทิศใต้	ห้องโถงทางเดิน	๗๐๐
๖.	ชั้น ๑ อาคาร BO	ทางเดินส่วนกลาง	๗๔๐
รวมพื้นที่			๒,๙๑๐

งานทำความสะอาดภายในห้อง

ลำดับ	สถานที่	ห้องประชุม	ห้องเตรียมอาหาร	ห้องน้ำ
๑.	ชั้น ๑ ทิศเหนือ		๑	
๒.	ชั้น ๒ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	๑	๗	๖
๓.	ชั้น ๓ ทิศเหนือ ด้านตะวันออกฝั่งตะวันตก	๒	๕	๑
๔.	ชั้น ๔ ทิศเหนือด้านตะวันออก	๒	๒	๕
๕.	ชั้น ๒ ทิศใต้		๔	๓
๖.	ชั้น ๑ อาคาร BO		๑	
	รวม	๕	๒๐	๑๕

กรณีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ ย้ายสำนักงานจากอาคารบี ทิศเหนือ ชั้น ๑ - ชั้น ๔, ทิศใต้ ชั้น ๒ และอาคาร BO ชั้น ๑ ไปยัง อาคารโซนซี ชั้น ๕ - ชั้น ๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่อาคารโซนซี

สถานที่ปฏิบัติงาน อาคารโซนซี ชั้น ๕ - ชั้น ๑๑

ทั้งนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอเสนอสิทธิในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

ลำดับ...

ลำดับ	สถานที่	พื้นที่ประมาณ (ตารางเมตร)
๑.	ชั้น ๕	๒,๕๕๒.๖๐
๒.	ชั้น ๖	๒,๕๕๒.๖๐
๓.	ชั้น ๗	๒,๕๕๒.๖๐
๔.	ชั้น ๘	๓,๔๖๒.๐๐
๕.	ชั้น ๙	๒,๕๕๒.๖๐
๖.	ชั้น ๑๐	๒,๕๕๒.๖๐
๗.	ชั้น ๑๑	๒,๕๕๒.๖๐

งานทำความสะอาดภายในห้อง

ลำดับ	สถานที่	จำนวน		
		ห้องประชุม	ห้องเตรียมอาหาร	ห้องน้ำ
๑.	ชั้น ๕	๓	๒	-
๒.	ชั้น ๖	๒	๒	-
๓.	ชั้น ๗	๒	๒	-
๔.	ชั้น ๘	๘	๒	-
๕.	ชั้น ๙	๓	๒	-
๖.	ชั้น ๑๐	๓	๒	-
๗.	ชั้น ๑๑	๖	๒	๗
	รวม	๒๗	๑๔	๗

(๒.) ขอบเขตของความรับผิดชอบ

(๒.๑) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่สำนักงานสถิติแห่งชาติ รวมอย่างน้อยจำนวน ๑๕ คน แบ่งเป็นผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานจำนวน ๑ คน และพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๔ คน โดยจัดพนักงานอยู่ประจำพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งชื่อพนักงานที่อยู่ประจำแต่ละพื้นที่ให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิเปลี่ยนแปลงได้ตามที่เห็นสมควร

(๒.๒) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องสวมเครื่องแบบ และต้องลงเวลาเข้าทำงานและออกจากงานทุกครั้ง

(๒.๓) พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนคนให้ทันที

(๓.) วัสดุอุปกรณ์...

ขอบเขตของงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและสถานที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘





(๓.) วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด ดังนี้

- (๓.๑) เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้น ขัดมันพื้น
- (๓.๒) เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง
- (๓.๓) เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในและภายนอกอาคาร
- (๓.๔) เครื่องมืออื่นๆ เช่น มีอบต้นฝุ่น มีอบผ้า แผ่นขัดสก๊อตไบร์ท ไม้กวาดชนิดต่างๆ ถังน้ำ พลาสติก ขันน้ำพลาสติก สายยาง ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ตักขยะ ผงขัด ผงซักฟอก และเครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็น

(๔.) น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด เป็นน้ำยาคุณภาพดี

- (๔.๑) น้ำยาล้างพื้นลอกแว็กซ์
- (๔.๒) น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม ชนิดพิเศษไม่มีควัน ไม่มีกลิ่น
- (๔.๓) น้ำยาฆ่าเชื้อดับกลิ่น น้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- (๔.๔) น้ำยาเช็ดพื้นทำความสะอาดทั่วไป
- (๔.๕) น้ำยาล้างและขัดอลูมิเนียม
- (๔.๖) น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- (๔.๗) น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขจัดคราบหินปูน น้ำยาขจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง และน้ำยาอื่นเท่าที่จำเป็น

(๕.) การทำความสะอาดอาคารและสถานที่

(๕.๑) พื้นหินขัด

- (๕.๑.๑) ปิดกวาดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- (๕.๑.๒) ใช้น้ำยาล้างโดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิด Low Speed
- (๕.๑.๓) ใช้เครื่องมือชนิด High Speed ขัดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- (๕.๑.๔) ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์

(๕.๒) พื้นพรม

(๕.๒.๑) พรมห้องประชุมส่วนกลาง ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผงบนพื้นพรมให้สะอาด โดยการซักแห้งหรือวิธีการใดก็ได้โดยไม่ให้พรมเสียหาย หรือเสียความสวยงาม

(๕.๒.๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนที่พื้นพรม

(๕.๓) พื้นกระเบื้องเคลือบ

- (๕.๓.๑) ปิด กวาด เช็ดมีอบพื้น
- (๕.๓.๒) เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- (๕.๓.๓) เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียงใช้น้ำยา

ล้างทั่วไป

(๕.๓.๔) เดินเครื่องขัดเงาพื้น

(๕.๔) กระจก...

(๕.๔) กระจกและกรอบอลูมิเนียม

(๕.๔.๑) ปิดกวางฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)

(๕.๔.๒) ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่ทันสมัย

(๕.๔.๓) เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่าง และส่วนอื่นๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

(๕.๕) เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

(๕.๕.๑) ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก

(๕.๕.๒) ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง

(๕.๖) ห้องสุขภัณฑ์

(๕.๖.๑) ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ

(๕.๖.๒) ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะและโถส้วมด้วยน้ำยา

(๕.๖.๓) ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า

(๕.๖.๔) ขมาเช็ดดับกลิ่นด้วยน้ำยา

(๕.๖.๕) นำขยะในที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

(๖.) การทำความสะอาดอาคารและสถานที่ตามข้อ (๕) อย่างน้อยต้องปฏิบัติดังนี้

(๖.๑) การทำความสะอาดพื้น

- ให้ปิดกวางหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามอาคาร ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง แล้วนำขยะไปทิ้งตามสถานที่ที่สำนักงานกำหนด

- หลังปิดกวางหรือดูดฝุ่นแล้วให้ถูพื้นต่าง ๆ ด้วยมือชุบน้ำ บริเวณใดที่สกปรกมากให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม

- การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้นในบริเวณใดก็ตามต้องระวังไม่ให้ผ้าผืนงเปื้อน เป็นรอยหรือชำรุดเสียหาย

- การขัดพื้น และขัดเงา ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่เกิดความเสียหายหรือรอยตำหนิใด ๆ บนพื้น

- การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้พื้นสะอาดปราศจากตำหนิ มีความสวยงามให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น หลังจากลอกพื้นและเคลือบน้ำยา เมื่อน้ำยาแห้งแล้วให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเครื่องใช้สำนักงานหรือเฟอร์นิเจอร์กลับที่เดิม

(๖.๒) การทำความสะอาดกระจก ใช้น้ำยาเช็ดกระจกให้ใสสะอาดปราศจากคราบสกปรกหรือ

รอยสัมผัส

(๖.๓) การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ ให้ดูแลอย่าให้มีคราบสนิมจับ

(๖.๔) กรณีใดที่มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงาน หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๗.) รายละเอียด...

(๗.) รายละเอียดการทำความสะอาด

- (๗.๑) การทำความสะอาดประจำวัน ทุกวันทำการ เวลา ๐๗.๐๐- ๑๖.๐๐ น. มีขอบเขตการทำงานดังนี้
- (๗.๑.๑) ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์สำหรับรับแขก ที่นั่งพักคอยทุกจุด ภายใน - ภายนอกห้องทำงานหรือโยกย้ายครุภัณฑ์ของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๒) ทำความสะอาดเช็ดกระจก ประตูเข้า-ออก ภายใน-ภายนอกห้องทำงานของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๓) ทำความสะอาดกวาดพื้น มีอบพื้น ดูดฝุ่น ปิดหยากไย่ บริเวณภายใน-ภายนอกห้องทำงานของสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๔) ทำความสะอาดชั้นบันได-ราวบันไดขึ้น-ลง ภายในสำนักงานฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๕) ทำความสะอาดเก็บขยะภายในห้องทำงานของแต่ละศูนย์ สำนัก ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำของสำนักงานฯ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และให้นำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่รองรับ ส่วนกลางในศูนย์ราชการฯ
 - (๗.๑.๖) ให้แม่บ้านทำความสะอาดที่ได้รับการจ้างเหมาบางส่วน ทำหน้าที่ประจำ ณ ศูนย์สำนัก กอง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๗) ทำความสะอาดห้องน้ำผู้บริหาร และครุภัณฑ์ภายในห้องน้ำ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๘) ทำความสะอาดห้องประชุมส่วนกลาง และห้องประชุมย่อยของศูนย์ สำนัก ฯลฯ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๙) ทำความสะอาดถังดักไขมันในห้องเตรียมอาหาร หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - (๗.๑.๑๐) ทำหน้าที่เสิร์ฟกาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับห้องประชุมส่วนกลาง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗.๒) การทำความสะอาดประจำเดือน
- (๗.๒.๑) ทำความสะอาดฝ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ เช็ดกระจกทั้งหมดในอาคาร และนอกอาคารที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมทั้งบอร์ดปิดประกาศทั้งหมด ตู้กระจกภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
 - (๗.๒.๒) ทำความสะอาดฝ้าผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝ้าผนังด้วยน้ำยา
 - (๗.๒.๓) ลบรอยเปื้อนตามขอบประตู - หน้าต่าง ของห้องด้วยน้ำยาที่เหมาะสมกับวัสดุ
 - (๗.๒.๔) เช็ดทำความสะอาดลูกกรงชั้นบันไดของสำนักงานฯ ทั้งหมด
 - (๗.๒.๕) ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด
 - (๗.๒.๖) ดูแลทำความสะอาดแผ่นป้ายชื่อผู้บริหารและป้ายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ
 - (๗.๒.๗) ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
 - (๗.๒.๘) ดูดฝุ่นหน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป

(๗.๓) การทำความสะอาด...

(๗.๓) การทำความสะอาดครั้งใหญ่

ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยทำหมุนเวียนตามพื้นที่ที่รับผิดชอบ อย่างน้อย ๒ ครั้งหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๓. ข้อกำหนดเกี่ยวกับสัญญา

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงาน ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(๒) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาดที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(๓) การส่งมอบงานตามข้อ ๘ ผู้รับจ้างต้องรายงานการทำงานการทำความสะอาดประจำเดือนและการทำความสะอาดเป็นครั้งคราวในเดือนนั้นๆ หรือในงวดงานนั้นๆ ให้ครบถ้วน พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน

(๔) ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) และพนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้าง สามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาดในจุดใดจุดหนึ่งภายในบริเวณสำนักงานเมื่อใดก็ได้

๔.๔. การส่งเสริมวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณในการจ้าง จำนวนเงิน ๒,๔๐๙,๔๐๐ บาท (สองล้านสี่แสนเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๘. การส่งมอบงานและเบิกจ่ายเงิน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเดือนละ ๑ ครั้ง และสำนักงานสถิติแห่งชาติจะแบ่งการเบิกจ่ายค่าจ้างที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมาจ่ายเป็นเกณฑ์ แบ่งการเบิกจ่ายเป็น ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา และผ่านการตรวจรับจากผู้ว่าจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตรา...

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขต กรุงเทพมหานคร ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ต่อวัน ของราคา ค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๙.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานที่กำหนดใน ขอบเขตงาน ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๙.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้าง ทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนถูกต้องภายใน ๓ (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๙.๒ วรรคหนึ่งนั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความ รับผิดชอบตามสัญญานี้

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอลดและเงื่อนไขอื่น

๑๐.๑ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หากไม่ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากสำนักงาน สถิติแห่งชาติมิได้

๑๐.๒ ในระหว่างสัญญา หากสำนักงานสถิติแห่งชาติจะต้องย้ายที่ทำการไปศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ โชนสี ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร ผู้ยื่นข้อเสนอลดหรือผู้รับจ้างต้องยินยอมให้สำนักงานสถิติแห่งชาติปรับแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมรายละเอียดเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา โดยมีการตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ หรือยกเลิกสัญญา ตามที่เห็นสมควร ผู้ยื่นข้อเสนอลดหรือผู้รับจ้างต้องไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากสำนักงาน สถิติแห่งชาติทั้งสิ้น

๑๐.๓ สำนักงานสถิติแห่งชาติ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

๑๑. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะ ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา และไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา