

ขอบเขตและคุณลักษณะ (Terms of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาดูแลทำความสะอาดศูนย์ราชการจังหวัดระยองและบริเวณโดยรอบ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๑. หลักการและเหตุผล

ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง ตั้งอยู่เลขที่ ๙๙ ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๓ มีเนื้อที่ประมาณ ๑๔๗ ไร่ เป็นสถานที่ราชการสำหรับการปฏิบัติราชการของผู้บริหารของจังหวัด ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ของหลายหน่วยงาน และเป็นสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมที่สำคัญของจังหวัดระยอง เพื่อให้บริเวณภายในและภายนอกอาคารศาลากลางมีความสะอาดเรียบร้อย เหมาะสำหรับการปฏิบัติราชการและรองรับผู้มาติดต่อราชการ จังหวัดระยองจึงได้มีการจ้างเหมาทำความสะอาดพื้นที่อาคารทั้งภายในและภายนอกศาลากลางจังหวัดระยองเป็นประจำทุกปี ดังนั้น เพื่อให้บริเวณอาคารศูนย์ราชการจังหวัดระยอง สะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นควรจ้างเหมาบริการทำความสะอาดศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารศูนย์ราชการจังหวัดระยอง อาคารหอประชุม รวมทั้งพื้นที่บริเวณโดยรอบภายในศูนย์ราชการจังหวัดระยอง มีความสะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอก

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ รายละเอียดงานทำความสะอาดและสถานที่

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารศูนย์ราชการจังหวัดระยอง อาคารหอประชุม และพื้นที่บริเวณโดยรอบของศูนย์ราชการจังหวัดระยอง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๑๐ คน โดยมีหัวหน้างานอย่างน้อย ๑ คน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาคนทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทย ตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผงก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

๓.๒.๑ รถตัดหญ้าแบบนั่งขับ

๓.๒.๒ เครื่องตัดหญ้าแบบสะพาย (เหวี่ยง)

๓.๒.๓ เครื่องขัดพื้น

๓.๒.๔ เครื่องดูดฝุ่น

๓.๒.๕ ไม้กวาด

๓.๒.๖ ไม้ถูพื้น

๓.๒.๗ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ แคนเดอร์ในห้องน้ำ

/๓.๒.๘ เครื่องมือ...

๓.๒.๘ เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก

๓.๒.๙ ถังน้ำ ชันน้ำ สายยาง

๓.๒.๑๐ ผงขัดสุขภัณฑ์และวัสดุที่ใช้ในการทำมาสะอาดในห้องน้ำ และสุขภัณฑ์ทุกชนิดตามประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด

๓.๒.๑๑ น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงาน ทางเดิน ประตูทาง เข้า-ออก และจุดสัมผัสต่าง ๆ น้ำยาขัดเงาเคลือบภายในห้องทำงานและทางเดิน น้ำยาเช็ดและขัดราวบันไดอลูมิเนียม

๓.๒.๑๒ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาและก้อนดับกลิ่นต่างๆ น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาดขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) น้ำยากำจัดสิ่งอุดตันท่อน้ำ อุปกรณ์ ปิด-เปิดน้ำ ให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง

๓.๒.๑๓ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะ (ต้องมีถุงดำรอง) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น รวมทั้งถุงดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร

๓.๒.๑๔ น้ำยาล้างทำความสะอาดมือ (Hand Wash) ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น

๓.๒.๑๕ กระดาษชำระแบบม้วน สำหรับใช้ในห้องน้ำ ประจำห้องน้ำชาย-หญิง ทุกชั้น

๓.๒.๑๖ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำมาสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาปรับราคา

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุ และอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บรักษา ภายใต้งาน แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใด ๆ หรือเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้นทั้งสิ้น และ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาทำความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องทำความสะอาดดังต่อไปนี้

๓.๓.๑ พื้นอาคารและพื้นห้องน้ำ ภายในอาคารและหอประชุม

๓.๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายใน-ภายนอกอาคาร และหอประชุม

๓.๓.๓ ฝ้าผนัง และฝ้าเพดาน ภายในอาคารและหอประชุม

๓.๓.๔ รางน้ำและกันสาดรอบอาคารและหอประชุมทั้งหมด

๓.๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคารและหอประชุม

๓.๓.๖ ครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม ตู้เย็น เครื่องทำน้ำเย็น อื่น ๆ

๓.๓.๗ ลิฟต์ทุกตัวในอาคาร

๓.๓.๘ เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องตกแต่งต่าง ๆ

๓.๓.๙ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๓.๑๐ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น

๓.๓.๑๑ การดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดระยอง

/(๑) เก็บ...

- (๑) เก็บ กวาด ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณถนน และลานจอดรถ ดังนี้
- บริเวณถนนทางเข้า-ออก โรงจอดรถ และลานจอดรถของศูนย์ราชการจังหวัดระยอง บริเวณโดยรอบอาคารและหอประชุม
 - บริเวณสนามหญ้าหน้าลานพระรูป ร.๕
 - บริเวณสนามด้านหลังอาคารศูนย์ราชการจังหวัดระยอง บริเวณโดยรอบอาคารและหอประชุม
- (๒) ดูแลสนามหญ้า สวนหย่อม และต้นไม้ในบริเวณศูนย์ราชการจังหวัดระยอง
- (๓) ดูแลและปรับเปลี่ยนต้นไม้ประดับตามคำสั่งของจังหวัดระยอง
- (๔) ดูแลใส่ปุ๋ยต้นไม้ (เดือนละ ๑ ครั้ง) บริเวณโดยรอบอาคาร
- (๕) ตัดแต่งกิ่งไม้บริเวณสวนหย่อม บริเวณโดยรอบอาคาร
- (๖) รดน้ำต้นไม้บริเวณสนามหญ้า บริเวณโดยรอบอาคาร และสวนหย่อมทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ
- (๗) ตัดหญ้าบริเวณสนามหญ้าและสวนหย่อม

๓.๔ รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ลักษณะงานและกำหนดเวลาทำงาน

๓.๔.๑.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เปิด-ปิด ประตูห้องทำงาน
- (๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีด ขัดเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- (๓) ปิดฝุ่นละออง และเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร และเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- (๔) ดูดฝุ่นพรม
- (๕) รวบรวมเก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- (๖) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๗) ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคาร บริเวณเคาน์เตอร์อยู่

บริการประชาชน

- (๘) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟต์และภายในห้องลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๙) ทำความสะอาดระเบียงทางเดินทั้งหมดและที่นั่งพัก
- (๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้นลง และราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการฉีดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค ให้สะอาดอยู่เสมอตลอดทั้งวันทำการ
- (๑๓) ทำความสะอาดอื่นๆ เช่น จัดเก็บโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุมทุกชั้น ทุกห้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เก็บกวาด ทำความสะอาดพื้น และแก้ไขปัญหเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

/(๑๔) รายงาน...

(๑๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๕) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารหอประชุมศูนย์

ราชการจังหวัดระยอง

(๑๖) รดน้ำต้นไม้ภายในห้องทำงาน ตามทางเดินห้องผู้บริหารบริเวณภายในอาคาร อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง

๓.๔.๑.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในวันเสาร์ เวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

(๑) ขัดเงาโต๊ะเก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) เช็ดและทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน

(๓) เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง

(๔) เช็ดทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยา และดูดฝุ่นพรมให้สะอาด

(๕) ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ

(๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน

๓.๔.๑.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ระหว่างเวลา ๐๖.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

(๑) ล้างตะกร้าผิงและภาชนะรองรับเศษขยะ

(๒) ทำความสะอาดชายคา

(๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ภาพวาด และเครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาด

เรียบร้อยสวยงาม

(๔) ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ น้ำยาตามความเหมาะสม

๓.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดพนักงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ประจำอยู่ในแต่ละชั้น

๓.๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีหัวหน้างาน ตามจำนวนที่เห็นว่าเหมาะสมมาควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทำความสะอาด เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕ มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคารลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๓.๔ นั้น ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาด หรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมีดบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมีดบชุบน้ำยากันฝุ่น มีดบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมีดบที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษผงฝุ่นละออง และไม่มีความเสียหายใด ๆ เกิดจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตาม (๑) และ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

/(๔) การขัดพื้น....

(๔) การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้นโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิใด ๆ บนพื้น

(๕) การทำความสะอาดพรม ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง ที่หลุดล่องอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย

๓.๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ให้ปิด กวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้น้ำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๓.๕.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ ให้ทำความสะอาดห้องน้ำและเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้างขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น

๓.๕.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง และฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย

๓.๕.๕ การทำความสะอาดกระจก ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก และเช็ดให้แห้งให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๓.๕.๖ การทำความสะอาดม่าน ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก

๓.๕.๗ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓.๖ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติดังนี้

๓.๖.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา และยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา สัญชาติไทย มีความรู้สามารถใช้อุปกรณ์ในการทำความสะอาดด้วยความเรียบร้อย

๓.๖.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนา) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงาน ทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๓.๖.๓ จัดทำเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สำหรับหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่สื่อให้เห็นชัดเจน

๓.๖.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๓.๖.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

๓.๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงาน รักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ ในวันเริ่มต้นสัญญา

๓.๖.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากร ของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำ หรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๖.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้มันสะอาด กิติ ไม่เรียบร้อยกิติ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้วผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๓.๖.๙ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๓.๖.๑๐ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๓.๗ การควบคุมและประสานงาน

๓.๗.๑ การควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคล หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้นไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนด หรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๓.๗.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้องเป็นผู้มีความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาดตลอดจนควบคุมดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

๓.๘ การจ่ายเงิน

จังหวัดระยอง จะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน รวม ๒ เดือน โดยแบ่งจ่ายเป็นงวด รวม ๒ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

/๔.ระยะเวลา...

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๕.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะสอบราคาจ้างในครั้งนี้
 - ๕.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุมไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - ๕.๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัดระยอง ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้
 - ๕.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 - ๕.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่สอบราคาจ้างดังกล่าว และมีผลงานด้านทำความสะอาดอาคาร บริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งผลงานนี้ผู้เสนอราคาต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงและจะต้องเป็นผลงานสัญญาเดียว (สัญญาภายในประเทศ) ที่มีมูลค่ารวมไม่น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) อย่างน้อย ๑ แห่งเป็นผลงานที่ดีและเสร็จเรียบร้อยมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี นับตั้งแต่ได้ทำการแล้วเสร็จจนถึงวันยื่นซองเอกสารสอบราคา และเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชนที่จังหวัดระยองเชื่อถือเพื่อเป็นประโยชน์ต่อทางราชการให้ได้ ผู้รับจ้างที่มีประสบการณ์ในการทำงานมีผลงานที่มีคุณภาพ อนึ่ง จังหวัดระยองขอสวนสิทธิ์ในการพิจารณาผลงานที่ระบุข้างต้นนี้ว่าเป็นผลงานที่ดีและมีคุณภาพหรือไม่
 - ๕.๖ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 - ๕.๗ นิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - ๕.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเงินเป็นเงินสดก็ได้
- ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก หากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ขึ้นไปกับจังหวัดระยอง ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคล เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจังหวัดระยองสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศดังกล่าวหรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการส่งเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

/๖. ระยะเวลา...

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุก ๑ เดือน รวม ๒ เดือน (เดือนตุลาคม ถึง พฤศจิกายน ๒๕๖๐)

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๙๒,๘๕๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้รับจัดสรรจาก สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานจังหวัดระยอง กลุ่มงานอำนวยการ ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดระยอง ถนนสุขุมวิท ตำบลเนินพระ อำเภอเมืองระยอง จังหวัดระยอง ๒๑๑๕๐

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมโดยทางโทรศัพท์ ๐-๓๖๙๕-๐๐๐ ต่อ ๓๔๒๑๕

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวอัฐฟ้า ก้อนทอง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายจิรวุฒิ เปรมดิษฐ์)

นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวอนงค์พร อารีกุล)

พนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน