

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมอนามัย และอาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการ
กรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ธ.ค.๕๙ – ก.ย.๖๐) จำนวน ๑๐ เดือน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขานุการกรม
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตามคำขอตังงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นเงิน ๔,๖๓๐,๐๐๐.- บาท (สี่ล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นเงิน ๔,๖๓๐,๐๐๐.- บาท
(สี่ล้านหกแสนสามหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๑๐ เดือน เดือนละ ๔๖๓,๐๐๐.- บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๔.๑ เป็นราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามสัญญาเลขที่ ๒/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
 - ๔.๒
 - ๔.๓
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นายวิทยา	ประเทศ	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕.๒ นางวิไลพร	บัวแดง	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
๕.๓ นางวรภา	บุญคลัง	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

**รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมอนามัย
และอาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย ปีงบประมาณ ๒๕๖๐**

ความเป็นมา

กรมอนามัย ในฐานะหน่วยงานหนึ่งของภาครัฐที่มีนโยบายชัดเจนในการส่งเสริมให้คนไทยมีสุขภาพดี ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาหน่วยงานให้เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน เพื่อสุขอนามัยที่ดีสำหรับตนเองและบุคคลภายนอก โดยมุ่งเน้นให้มีการบำรุงรักษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงานทั้งด้านอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์ให้เหมาะสม เพื่อความผาสุกของเจ้าหน้าที่ในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

วัตถุประสงค์

กรมอนามัยมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมอนามัย และอาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย เพื่อดูแลทำความสะอาดพื้นที่ภายในอาคารและบริเวณรอบนอกอาคาร ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย เอื้อต่อการทำงาน และเป็นแบบอย่างที่ดี ให้หน่วยงานและประชาชนที่มาติดต่อราชการ จึงต้องทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๑.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๑.๖ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีผลงานจ้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒,๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สองล้านสามแสนบาทถ้วน) ต่อสัญญาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน ที่กรมเชื่อถือ ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวให้จัดทำเป็นหนังสือรับรองผลงานฯ โดยแนบสำเนาสัญญาหรือใบสั่งจ้างที่แสดงว่าผลงานเสร็จสิ้นมาเสนอด้วย
- ๑.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงาน (การจ้างแรงงาน) ซึ่งต้องเป็นไปตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ กำหนดโดยเฉพาะประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย

๑.๘ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ที่ได้รับการรับรองระบบคุณภาพด้านการให้บริการ (ISO ๙๐๐๑ : ๒๐๐๘) โดยให้แนบหลักฐานมาเสนอด้วย

๑.๙ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๑.๑๐ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๑.๑๑ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒. ข้อกำหนดการให้บริการ

ผู้เสนอให้บริการจะต้องดำเนินการทำความสะอาดอาคารกรมอนามัย และอาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการ กรมอนามัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ จำนวน ๑๐ เดือน มีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติของพนักงาน

๑. ต้องมีความประพฤติดี ไม่เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ ไม่เสพสิ่งเสพติด ต้องห้ามและไม่เล่นการพนัน ขณะปฏิบัติหน้าที่และก่อนปฏิบัติหน้าที่รวมทั้งไม่สูบบุหรี่ขณะปฏิบัติหน้าที่

๒. พนักงานทำความสะอาดและผู้ควบคุมจะต้องเป็นสัญชาติไทย มีอายุไม่น้อยกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่เข้าปฏิบัติงานจนสิ้นสุดสัญญา โดยส่งรายชื่อ ประวัติ พร้อมรูปถ่าย ให้ผู้ว่าจ้างก่อนวันทำสัญญา

๓. พนักงานทำความสะอาดจะต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือ ตลอดจนการใช้สารเคมีอย่างดี และได้ผ่านการสอบประวัติมาเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๓๗ คน และพนักงาน สำรอง จำนวน ๕ คน

๔. ผู้ควบคุมงานและผู้ประสานงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์การทำความสะอาดและ ผ่านการอบรมหลักสูตร “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” จากหน่วยงานรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน โดยแนบประกาศนียบัตรผ่านการอบรมเรื่อง “การจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ” มาพร้อมกับหนังสือ เสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๓. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๓.๑ รายละเอียดพื้นที่กรมอนามัยที่ต้องรับผิดชอบ

พื้นที่ภายในอาคารและภายนอกอาคารของกรมอนามัยทั้งหมดจำนวน ๕๗,๐๓๐ ตารางเมตร ประกอบด้วย

- พื้นที่ภายในอาคารกรมอนามัย จำนวน ๗ อาคาร ประกอบด้วย

อาคาร ๑ มี ๔ ชั้น

อาคาร ๒ มี ๕ ชั้น

อาคาร ๓ มี ๕ ชั้น

อาคาร ๔ มี ๖ ชั้น

อาคาร ๕ มี ๖ ชั้น

อาคาร ๖ มี ๖ ชั้น

อาคาร ๗ มี ๗ ชั้น

ดาดฟ้าอาคาร ๑-๗

- พื้นที่โดยรอบอาคาร ประกอบด้วยลานจอดรถ, รางระบายน้ำ, ศาลตายาย, ถนนโดยรอบอาคาร, ที่พักขยะ, บ่อดักไขมัน, ลานอเนกประสงค์, พื้นที่สูบบุหรี่, สวนสุขภาพกรมอนามัยและที่พักขยะ
- อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย มี ๔ ชั้น
- พื้นที่โดยรอบอาคาร ประกอบด้วยถนนโดยรอบอาคาร, ลานจอดรถ, รางระบายน้ำ, ที่พักขยะ
- ลิฟต์ของกรมอนามัยและศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
- ทางเดินส่วนกลางตามชั้นต่าง ๆ ห้องสุขา, ระเบียง, บันได, โถงทางเข้าอาคาร ทางเดินรอบอาคารและบันไดหนีไฟ

๓.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบ

๓.๒.๑ ผู้เสนอให้บริการต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่อาคารกรมอนามัยและบริเวณลานจอดรถ โดยมีผู้ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและประสานงานตามรายละเอียด ดังนี้

(๑) อาคาร ๑ มี ๔ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๔ คน

(๒) อาคาร ๒ มี ๕ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๔ คน (ยกเว้น มูลนิธิสมบุญรณรงค์โรทัย)

(๓) อาคาร ๓ มี ๕ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๔ คน (ยกเว้น สมาคมอนามัย)

(๔) อาคาร ๔ มี ๖ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๕ คน

(๕) อาคาร ๕ มี ๖ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๔ คน (ยกเว้น สำนักโรคจากการประกอบอาชีพ)

(๖) อาคาร ๖ มี ๖ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๒ คน (ยกเว้น สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย, โครงการประเมินเทคโนโลยีและนโยบายด้านสุขภาพ)

(๗) อาคาร ๗ มี ๗ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๖ คน

(๘) พื้นที่ทางเดินเชื่อมต่ออาคาร ๑, ๒, ๓ ชั้น ๑ พื้นที่โรงอาหาร และห้องน้ำอาคาร ๑ ชั้น ๑ จำนวน ๑ คน

(๙) รอบอาคาร ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๓ คน

(๑๐) อาคารศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย มี ๔ ชั้น ผู้เสนอให้บริการต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดประจำอย่างน้อย จำนวน ๒ คน (ยกเว้นชั้น ๔ ศูนย์อ้างอิงทางห้องปฏิบัติการและพิษวิทยา)

(๑๑) หัวหน้าพนักงาน จำนวน ๒ คน (อาคารกรมฯ)

รวมทั้งหมด จำนวน ๓๗ คน

๓.๒.๒ การทำความสะอาดตามชั้นและอาคารต่าง ๆ ให้รวมทั้งการทำความสะอาดในพื้นที่ที่เป็นห้องสุขา, ลิฟต์, ระเบียง, บันได, ห้องโถง, บันไดหนีไฟ, ห้องล้างจาน, ลานจอดรถ, รางระบายน้ำ, ศาลตายาย, ถนนโดยรอบอาคาร, บ่อดักไขมัน, พื้นที่สูบบุหรี่, ลานอเนกประสงค์, สวนสุขภาพกรมอนามัย และ ที่พักขยะ

๓.๒.๓ พนักงานของผู้เสนอให้บริการทุกคนจะต้องสวมแบบฟอร์ม มีชื่อ เครื่องหมายติดอยู่ อย่างชัดเจน

๓.๒.๔ พนักงานของผู้เสนอให้บริการทุกคนจะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับ ของกรมอนามัย หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้เสนอให้บริการจะต้อง เปลี่ยนพนักงานใหม่ ให้ทันทีและจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานอีกไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็นการประจำหรือชั่วคราว

๓.๒.๕ ในกรณีที่พนักงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้เสนอให้บริการจะต้องจัดหา พนักงานมาทดแทนในทันที ให้ครบตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๒.๖ ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ของทุกวันทำการ ยกเว้นอาคาร ๑ และพื้นที่โดยรอบอาคาร ๑ พนักงานของผู้เสนอให้บริการจะต้องปฏิบัติงานเสร็จก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. ในกรณี ปฏิบัติงานที่อาคารกรมอนามัยให้ลงเวลา ณ สำนักงานเลขานุการกรม และกรณีที่ปฏิบัติงานที่อาคารศูนย์ ห้างปฏิบัติการกรมอนามัย ให้ลงเวลา ณ ศูนย์ห้างปฏิบัติการกรมอนามัยเป็นประจำทุกวัน พนักงานจะต้องอยู่ ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปทำความสะอาด ณ จุดใดจุดหนึ่ง ภายในบริเวณอาคารกรมอนามัย และอาคารศูนย์ห้างปฏิบัติการกรมอนามัย เมื่อใดก็ได้

๓.๒.๗ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำที่ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น ให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๓.๒.๘ กรณีที่เกิดทรัพย์สินของราชการเสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ ของพนักงานทำความสะอาด ผู้เสนอให้บริการต้องรับผิดชอบชดใช้ทั้งสิ้น

๓.๒.๙ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๓ เดือน หากการปฏิบัติงานของ ผู้รับจ้างไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยไม่ถือว่าผู้ว่าจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้าง จะแจ้งให้ผู้เสนอให้บริการทราบก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน

๓.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นครั้งคราว เช่น จัดโต๊ะ, ยกอุปกรณ์ ที่ไม่เกินกำลังของพนักงาน ฯลฯ

๓.๓ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

ผู้เสนอให้บริการจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการทำความสะอาดแต่ละชนิด ให้เหมาะสมกับวัสดุแต่ละชนิด และจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหลังเลิกใช้งาน ดังนี้

๓.๓.๑ วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการ

- เครื่องขัดพื้นพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับขัดพื้น ล้างและขัดคราบสกปรกบนพื้นขัดมัน แบบ High Speed และ Low Speed ทั้งสองแบบ อย่างน้อยแบบละ ๓ เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง อย่างน้อย ๔ เครื่อง
- เครื่องมือเช็ดกระจกพร้อมอุปกรณ์ครบชุดสำหรับเช็ดกระจกภายในโดยมีจำนวน ที่เพียงพอต่อการใช้งาน

- เข็มขัดนิรภัยสำหรับเช็ดกระจกและทำความสะอาดในที่สูง โดยมีจำนวนที่เพียงพอ ต่อการใช้งาน

- บันไดอลูมิเนียม ขนาด และจำนวนที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
- เครื่องมืออื่น ๆ เช่น ม็อบดันฝุ่น ม็อบผ้า แผ่นขัดสก็อตไบรท์ ไม้กวาดชนิดต่าง ๆ ถังน้ำพลาสติก ถังมือยาง ผ้าเช็ดโต๊ะ ที่ดักขยะ ถังขยะมีขนาดตามวัตถุประสงค์การใช้งาน (สีดำ, สีขาวใส ฯลฯ) โดยมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน

หมายเหตุ ถังขยะที่นำมาใช้ต้องเป็นชนิดเหนียว ไม่ฉีกขาดง่าย, ไม่มีกลิ่นเหม็น และย่อยสลายง่าย

๓.๓.๒ น้ำยาเคมีที่ใช้ทำความสะอาด วิธีการทำความสะอาดทั่วไป

๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
๓. น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม
๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. น้ำยาขัดลูมิเนียม
๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
๗. น้ำยาซักพรม
๘. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๙. น้ำยาขัดพื้น

๔. วิธีการทำความสะอาดทั่วไป

๔.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปิดกวางดสิ่งสกปรกหรือดูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเท้า ทางเดินบันได
- ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท และใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- ม็อบน้ำให้สะอาด
- ใช้เครื่องมือชนิดไฮสปีด ปิดมัน เก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้าง อีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดดี

๔.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปิดกวางด เช็ดม็อบพื้น
- เดินเครื่องขัดด้วยน้ำยาล้างพื้นโมเสก และพื้นกระเบื้องเคลือบโดยเฉพาะ
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง

โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป

- เดินเครื่องขัดเงาพื้น

๔.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาด
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตู หน้าต่าง และส่วนอื่น ๆ ที่ติดกับตัวอาคาร

๔.๔ มู่ลี่ ม่านปรับแสง และฉากกันห้อง

- ปิดกวางดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่าน และฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๕ พรม

- ดูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นพรมให้สะอาด
- ทำความสะอาดพรมด้วยน้ำยาทำความสะอาดพรมโดยเฉพาะ และฆ่าเชื้อดับกลิ่น

๔.๖ เพอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปิดฝุ่น เช็ดคราบสกปรก (โต๊ะทำงานเก้าอี้ ตู้เอกสาร,รูปภาพแขวน และประติมากรรม ฯลฯ)
- ใช้น้ำยาและครีมทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดทำความสะอาดอีกครั้ง
- ทำความสะอาดโซฟา ชุบน้ำเช็ด

๔.๗ ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยน้ำยาล้างห้องน้ำ
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่น อ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ขำเช็ดชักโครกด้วยน้ำยา
- นำที่ใส่ขยะในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด
- จัดหาอุปกรณ์ใส่สบู์เหลวพร้อมเติมสบู์เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอทุกวัน
- จัดหากระดาษชำระ และกระดาษเช็ดมือ สำหรับห้องน้ำอาคาร ๑ ชั้น ๑, ชั้น ๒ และ

กระดาษชำระ อาคาร ๒ ชั้น ๑ (ห้องน้ำผู้พิการ)

๔.๘ ถนนทางเดิน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ

- กวาดฝุ่น เก็บขยะ เก็บวัชพืช และเศษวัสดุส่วนเกินต่างๆ ใส่ถุงขยะให้มิดชิด และนำไปทิ้งในที่พักขยะ
- ทำความสะอาด กำจัดฝุ่น คราบสกปรก พื้นถนน ลานจอดรถ และรางระบายน้ำ โดยการล้างด้วยน้ำเปล่า หรือน้ำยา

๕. รายละเอียดการทำความสะอาด

โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเอกสาร และบอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดตะกร้าใส่ผง และถังถังรองรับผง
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ พร้อมทั้งดับกลิ่นฆ่าเชื้อโรคสม่ำเสมอ เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่าง ๆ ของห้องน้ำด้วยน้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสมกับวัสดุ

- เช็ดทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันได
- ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น โดยเช็ดหรือปิดฝุ่นพร้อมทั้งเทน้ำ และถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น

- ทำความสะอาดประตู ขอบประตู
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดห้องโดยสาร ผนัก พื้น ประตูลิฟต์
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพัก
- ดูแลทำความสะอาดระเบียงทางเดิน
- ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมกรมอนามัย อาคาร ๑ ชั้น ๑ และ ชั้น ๒

๕.๒ การทำความสะอาดประจำเดือน

- ทำความสะอาดผ้าม่านห้อง
- ขัดเงาส่วนที่เป็นโลหะทั้งหมด
- ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง และประตูทั่ว ๆ ไป
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ ทุกเครื่อง ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- ทำความสะอาดฝาผนัง เช็ดรอยเปื้อนตามฝาผนัง
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง และบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพรม
- ทำความสะอาดโต๊ะเก้าอี้ที่ปูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้ ด้วยน้ำยารักษาหนังแท้ หรือหนังเทียม

๕.๓ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ขัดล้างทำความสะอาดพื้น และลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อน หรือไม่เงางาม
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรม และทำความสะอาดพรมสำหรับพรมที่สกปรก
- ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้
- ทำความสะอาดผ้าเพดาน กรอบรูป ปิดหยากรโยในที่ต่างๆ และคาดฟ้า พร้อมแผ่นป้าย

แสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

- เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ล้างพื้น เคลือบเงาพื้น และขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือ โดยใช้ น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะสม

กับวัสดุพื้น

- ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ ภายในและภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นถนน ลานจอดรถ
- ทำความสะอาดห้องพัสดุ ทุกหน่วยงาน

๖. เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดของน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด และต้องเป็นน้ำยาชนิดดี ไม่เสื่อมคุณภาพ เป็นไปตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งผ่านการรับรองประเภทการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม “ตะกร้าเขียว” จากกรมควบคุมมลพิษ ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาต้องเสนอรายละเอียดโดยมีเอกสารประกอบอีก ดังนี้

(ก) เอกสารที่แสดงว่าผ่านการรับรองการขึ้นทะเบียนวัตถุอันตราย (อย.)

(ข) มีใบอนุญาตการมีวัตถุอันตรายไว้ครอบครองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.)

(ค) หนังสือยืนยันว่าน้ำยาที่ใช้เป็นน้ำยาทำความสะอาดที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม และ/หรือ เอกสารข้อมูลความปลอดภัยเคมีภัณฑ์ (MSDS) ที่ใช้ยืนยันว่าไม่มีส่วนผสมของสารอันตรายที่ห้ามมีในน้ำยาทำความสะอาด เสนอมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นข้อเสนอผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. น้ำยาล้างพื้นและลอกแว็กซ์
๒. น้ำยาฆ่าเชื้อและดับกลิ่นห้องน้ำ
๓. น้ำยาล้างห้องน้ำและก่ดสนิม
๔. น้ำยาเช็ดกระจก
๕. น้ำยาขัดอลูมิเนียม
๖. น้ำยาเคลือบเงาพื้นชนิดน้ำ
๗. น้ำยาซักพรม
๘. น้ำยาทำความสะอาดทั่วไป
๙. น้ำยาขัดพื้น

๖.๒ ผู้เสนอราคาต้องแสดงเอกสารต่างๆ ตามข้อ ๖.๑ (ก),(ข),(ค) ให้ครบถ้วน โดยเอกสารที่แสดงจะต้องเป็นเอกสารตัวจริง หรือเป็นเอกสารสำเนาที่เป็นทางการสามารถเชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งผู้เสนอราคามีหน้าที่จะต้องเปรียบเทียบข้อกำหนดที่กรมอนามัยกำหนดในแต่ละข้อที่เสนอโดยจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารที่นำมาเสนอ ข้อความในประโยคใดที่ใช้ยืนยันข้อกำหนดหมายเลขใดของกรมอนามัย โดยผู้เสนอราคามีหน้าที่ทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยัน ได้แก่ การขีดเส้นใต้หรือการระบายสี พร้อมระบุหมายเลขลำดับของข้อกำหนด ที่จะทำการยืนยันให้เห็นชัดเจน ซึ่งหากผู้เสนอราคา

ขาดเอกสารยืนยัน หรือขาดการทำสัญลักษณ์แสดงบนข้อความในประโยคที่ใช้ยืนยัน หรือแสดงเอกสารไม่ชัดเจน ทำให้ขาดข้อกำหนดหนึ่งในข้อกำหนดของกรมอนามัย ให้ถือว่าผู้เสนอราคาไม่ผ่านการพิจารณาทางด้านเทคนิค ตัวอย่าง เช่น ผู้เสนอราคาต้องเสนอน้ำยาทั้ง ๙ ชนิด โดยระบุให้ครบถ้วน และต้องมีเอกสารประกอบตามข้อ (ก) (ข) และ(ค) ครบทั้ง ๓ ข้อ ของน้ำยาทั้ง ๙ ชนิด กรณีน้ำยาชนิดใดที่ใช้เหมือนกัน ให้กำหนดหมายเลขให้ชัดเจนตามน้ำยาทั้ง ๙ ชนิด

๖.๓. น้ำยาที่ใช้ทำความสะอาดต้องไม่ใช่ผลิตภัณฑ์ที่มีส่วนผสมของสารอันตราย ดังนี้

- (๑) Phosphonates
- (๒) Nitrilotriacetic Acid (NTA)
- (๓) Cyclohexanone
- (๔) Hexane
- (๕) Methanol
- (๖) i-Butanol
- (๗) n- Butanol
- (๘) t- Butanol
- (๙) Dearomatised White Spirit, D ๑๐๐
- (๑๐) Dearomatised White Spirit, D ๗๐
- (๑๑) Cyclohexanol
- (๑๒) Decane
- (๑๓) Heptane
- (๑๔) i-Paraffins
- (๑๕) Methyl Isobutyl Ketone, MIBK
- (๑๖) Higher Aromates เช่น Mesitylene
- (๑๗) Chlorinated Hydrocarbons
- (๑๘) Toluene
- (๑๙) Halogented Organic Solvents
- (๒๐) Alkylphenol
- (๒๑) Dimethylsilicon Copolymers
- (๒๒) Fatty Acid Salts of Di/Triethanolamine
- (๒๓) Branched Carboxylic Acids and Alcohols
- (๒๔) Quaternary Protein Hydrolysate
- (๒๕) PEG Esters of Branched Carboxylic Acids
- (๒๖) Sulfuric Acid
- (๒๗) Sulphonic Acid
- (๒๘) ฟอสเฟต เกลือโซเดียมและเกลือโปตัสเซียม เกิน ๐.๕% ของน้ำหนักทั้งหมดของฟอสฟอรัสในผลิตภัณฑ์
- (๒๙) ฟอร์มาลดีไฮด์ (formaldehyde) เกินร้อยละ ๐.๒
- (๓๐) สารหนู (arsenic) เกิน ๐.๕mg/l
- (๓๑) ตะกั่ว (lead) เกิน ๐.๕ mg/l
- (๓๒) แคดเมียม (cadmium) เกิน ๐.๑ mg/l

(๓๓) โครเมียม (chromium) เกิน ๐.๕ mg/l

(๓๔) โปรท (mercury) เกิน ๐.๐๒ mg/l

(๓๕) ซีลีเนียม (selenium) เกิน ๐.๕ mg/l

(๓๖) นิกเกิล (nickel) เกิน ๐.๕ mg/l

๖.๔. พนักงานของผู้เสนอให้บริการต้องผ่านการอบรม ดังนี้

๖.๔.๑ การอบรมด้านการใช้ทรัพยากร เช่น การใช้น้ำ ไฟฟ้า น้ำยา ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมพนักงาน กรณีที่ไม่มีการฝึกอบรมพนักงานก่อนการเสนอราคา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอหลักสูตร และแผนการฝึกอบรม มาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๖.๔.๒ การอบรมด้านการคัดแยกขยะบรรจุภัณฑ์หรือวัตถุเหลือใช้อื่น ๆ ที่เกิดจากขยะทั่วไป ที่มีอยู่ในอาคารสำนักงานเพื่อนำกลับไปแปรรูปหรือเวียนใช้ใหม่ กรณีที่ไม่มีการฝึกอบรมพนักงานก่อนการเสนอราคา ผู้รับจ้างจะต้องเสนอหลักสูตร และแผนการฝึกอบรม รวมถึงจัดอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ มาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๖.๔.๓ การอบรมด้านหลักสูตรการจัดการขยะมูลฝอยและขยะติดเชื้อ พร้อมแนบหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมผู้ควบคุมงาน แนบมาพร้อมกับหนังสือเสนอราคาในวันยื่นเสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ระยะเวลาดำเนินการ

จำนวน ๑๐ เดือน (๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

ระยะเวลาส่งมอบงาน

๑. การส่งมอบงานจ้าง ส่งมอบงานทุกๆ สัปดาห์ พร้อมบัญชีรายชื่อแสดงการมาปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน โดยจะเบิกจ่าย ให้เป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๐ งวด เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๒. การเคลียร์งานประจำสัปดาห์ หรือประจำเดือนในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์โดยผู้เสนอให้บริการจะต้องจัดส่งแผนเคลียร์งานให้ผู้ว่าจ้าง โดยให้ทำหนังสือแจ้งมาที่สำนักงานเลขานุการกรมทราบล่วงหน้าก่อน ๑ สัปดาห์

(ลงชื่อ)



ประธานกรรมการ

(นายวิทยา ประเทศ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)

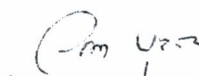


กรรมการ

(นางวิไลพร บัวแดง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ลงชื่อ)



กรรมการ

(นางวรภา บุญคลัง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน