



ประกาศจังหวัดฉะเชิงเทรา

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จังหวัดฉะเชิงเทรา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้ต่อราย เป็นเงิน ๑๒,๖๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๒๓ คน ในระยะเวลา ๑๒ เดือน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๔๗๗,๖๐๐.- บาท (สามล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 ๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 ๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 ๗. เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
 ๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่จังหวัดฉะเชิงเทรา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
 ๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
 ๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙:๓๐ น. ถึง ๑๖:๓๐ น.
- ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.detudomhospital.org หรือ www.gprocurement.go.th
หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๔๕-๓๖๑๑๓๔ ต่อ ๔๘๖,๘๖๓,๘๖๔ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โปรดสอบถามมายัง
จังหวัดอุบลราชธานี ผ่านทางอีเมล detudom_hos@detudomhospital.org หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖..... โดยจังหวัดอุบลราชธานีจะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์
www.detudomhospital.org และ www.gprocurement.go.th ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางแคทรียา เทนสิทธิ์)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ ๘/๒๕๖๖

การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ
ตามประกาศ จังหวัดอุบลราชธานี
ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่โรงพยาบาล-
สมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๓) สำเนาหนังสือรับรอง

(๔.๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

อาคารรักษาพยาบาล

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจ ซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) รายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคา ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือ เป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๓๖๕ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายใน กำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๕ วันนับถัดจาก วันลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก จังหวัด ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘:๓๐ น. ถึง ๑๖:๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่จังหวัดผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการจะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ จังหวัดจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ จังหวัด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่าย

ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาดัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จังหวัด จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่จังหวัดกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีกรผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัด

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ จังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัด จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลอธรมตา หรือนิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือจังหวัด จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ จังหวัด มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัด

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาจังหวัดอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่า มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับจังหวัด ภายใน ๗ วันนับถัดจากวันที่รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งจังหวัดได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๖ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๗ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๘ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๙ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน

งวดที่ ๑๐ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดที่ ๑๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๓ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๗ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๘.๓๗ ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และจังหวัดได้ตรวจรับมอบงานจ้าง

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากจังหวัด จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ หรือสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อจังหวัดได้รับอนุมัติเงินบำรุงโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตาม ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้ เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทาง ราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ จังหวัดจะรับหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน การยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ จังหวัดสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไป ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของจังหวัด คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิ เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ จังหวัดอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ จากจังหวัดไม่ได้

(๑) จังหวัดไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอ ที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือ สมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่จังหวัด หรือกระทบ ต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ
ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
จังหวัด สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการ
คัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับจังหวัด ไว้ชั่วคราว


๑๐๗


จังหวัดอุบลราชธานี


๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ...จ้างเหมาบริการทำความสะอาด จำนวน ๑ โครงการ...วิธีเฉพาะเจาะจง
๒. (หน่วยงานเจ้าของโครงการ)...โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร...๓,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ในราคา ๓,๔๗๗,๖๐๐.- บาท
(สามล้านสี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)
ราคาต่อหน่วย...๑๒,๖๐๐.- บาท/คน/เดือน จำนวน ๒๓ คน ระยะเวลา ๑๒ เดือน
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี que เบิกจ่ายในลักษณะ
ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค กองมาตรฐานงบประมาณ สำนักงบประมาณ
(ธันวาคม ๒๕๖๔)
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๖.๑ นางขวัญจิรา...เทียมสุวรรณ...พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๒ นางสุภาพร...แก้วอร่าม...พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
 - ๖.๓ นางจมร...เมาะลาชี...พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางขวัญจิรา เทียมสุวรรณ)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางสุภาพร แก้วอร่าม)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางจมร เมาะลาชี)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ

**รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างทำความสะอาดอาคาร
โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

๑. รายละเอียดการจ้าง ทำความสะอาดอาคาร ณ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชเดชอุดม
๒. วงเงินที่จะจ้าง ๓,๖๐๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนบาทถ้วน) จำนวน ๑๒ เดือน/๒๓ คน
๓. คุณสมบัติ
 - ๓.๑ เป็นเพศหญิง - ชาย อายุ ๒๐ - ๕๕ ปี
 - ๓.๒ มีกิริยา มารยาท สุภาพ เรียบร้อย มีใจรักบริการ มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง และในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๓ พนักงานทำความสะอาดต้องผ่านการอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือตลอดจนการป้องกันตนเอง จากสารเคมี ในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่มาเป็นอย่างดี โดยวิทยากรที่มีความรู้ (ผ่านการอบรม IC)
 - ๓.๔ พนักงานทำความสะอาดต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรงโดยต้องผ่านการตรวจสุขภาพแล้ว และไม่ เป็นโรคที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น ลมชัก ความดันโลหิตสูง ที่ต้องรับประทานยาอย่างสม่ำเสมอ หรือ โรคเบาหวานที่ต้องฉีด Insulin หรือโรคติดต่ออื่น ๆ
 - ๓.๕ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและการประสานงาน จะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ในการทำความสะอาดอย่างดีและต้องมีประสบการณ์การทำงานมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔. รายละเอียดพัสดุ/งานจ้าง

๔.๑ รายละเอียดพื้นที่ของอาคารโดยประมาณ

- ๔.๑.๑ อาคารต่าง ๆ ของโรงพยาบาล ดังนี้
 - อาคาร ๑ (ชั้น ๑ - ๖)
 - อาคาร ๒ (ชั้น ๑ - ๕)
 - อาคาร ๓ (ชั้น ๑ - ๕)

๔.๑.๒ ขอบเขตความรับผิดชอบ

- ในแต่ละจุดต้องมีพนักงานทำความสะอาดขึ้นปฏิบัติงานตามจำนวนและเวลาที่

ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังต่อไปนี้

อาคาร/จุดที่ต้องทำความสะอาด	วันเวลาราชการ	วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์	วันเวลาราชการ/ วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์
	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๑๖.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น.
๑. อาคาร ๑	๑ คน	๑ คน	} ๓ คน
- ชั้น ๑ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๒ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๓ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๔ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๕ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๖ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	

(ลงชื่อ).....นางขวัญจิรา เทียมสุวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางจรรยา เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

อาคาร/จุดที่ต้องทำความสะอาด	วันเวลาราชการ	วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์	วันเวลาราชการ/ วันหยุดราชการ/ วันหยุดนักขัตฤกษ์
	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๐๗.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น.	เวลา ๑๖.๐๐ น.- ๒๐.๐๐ น.
๒. อาคาร ๒			
- ชั้น ๑ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	} ๒ คน
- ชั้น ๒ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๓ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๔ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๕ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
๓. อาคาร ๓			
- ชั้น ๑ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	} ๒ คน
- ชั้น ๒ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๓ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๔ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
- ชั้น ๕ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมด	๑ คน	๑ คน	
พนักงานสำรอง	จัดหาให้เพียงพอต่อวันหยุดของพนักงาน		
รวมพนักงานทำความสะอาดทั้งหมด	๑๖ คน	๑๖ คน	๗ คน

๔.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำที่อาคาร จำนวน ๒๓ คน

๔.๑.๔ เวลาปฏิบัติงาน ๐๗.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น. ภายใน ๑ สัปดาห์ ได้มีการกำหนดให้มีวันหยุดให้แก่พนักงาน ๑ วัน โดยวันที่หยุดผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานจากบริษัทมาดูแลในจุดที่เป็นวันหยุดของพนักงานแต่ละคน

๔.๑.๕ อาคาร ๑ ชั้น ๕ และ ๒ อาคาร ๒ ชั้น ๔ และ ๕ และอาคาร ๓ ชั้น ๕ จะต้องมีพนักงานประจำทุกวันมิให้เวียนหรือดึงพนักงานจุดอื่นมาดูแล

๔.๑.๖ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องแต่งกายตามชุดฟอร์มของบริษัท มีชื่อและเครื่องหมายติดอยู่อย่างชัดเจน ต้องรวบและเกล้าผมใส่เน็ตให้เรียบร้อย ใส่รองเท้านุ่มส้น หรือรองเท้าผ้าใบ เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๗ พนักงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน และผู้ว่าจ้างสามารถที่จะเรียกไปช่วยทำความสะอาดในจุดบริการอื่นภายในโรงพยาบาลเมื่อใดก็ได้ หากมีกรณีเร่งด่วนและมีเหตุจำเป็น

๔.๑.๘ พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องอยู่ในระเบียบหรือข้อบังคับของโรงพยาบาลฯ หากพนักงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับ ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวให้ทันที

(ลงชื่อ).....นางขวัญจิรา เทียมสุวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
 (ลงชื่อ).....นางจมร เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

๔.๑.๙ การลงเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงพยาบาลโดยต้องมีสมุดลงเวลา
ทั้งเวลาเข้าปฏิบัติงานและเวลาเลิกงานทุกครั้ง และตรวจสอบได้ทุกวัน

๔.๒ การทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดประจำทุกวัน ดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ พื้นกระเบื้องยาง พื้นหินขัด

- ปัดกวาดสิ่งสกปรกหรือครูดฝุ่นที่วางตามชั้นอาคาร ทางเดินเข้า ทางเท้าบันได
- ใช้น้ำยาล้าง โดยใช้น้ำยาเฉพาะแต่ละประเภท โดยใช้เครื่องขัดพื้นชนิดโลสปิด
- ถูน้ำผสมน้ำยาถูพื้นให้สะอาดอย่างน้อย ๒ ครั้ง/วัน
- ใช้เครื่องมือชนิด ไฮสปีด ปัดมันเก็บสิ่งสกปรกที่ตกค้างอีกครั้ง
- ใช้น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์ให้ ๒ ครั้ง/ปี โดยหมุนเวียน
ในแต่ละวรรต

๔.๒.๒ พื้นโมเสก พื้นกระเบื้องเคลือบ

- ปัด กวาด เช็ดมือพื้น
- เก็บรอยเปื้อนตามที่เครื่องไม่สามารถทำได้ เช่น ฝาผนัง และบริเวณใกล้เคียง
โดยใช้น้ำยาล้างทั่วไป
- เดินเครื่องปิดเงาพื้น

๔.๒.๓ กระจกและกรอบอลูมิเนียม มู่ลี่ ม่านปรับแสงและ ผ้าม่าน ฉากกันห้อง

- กระจก
- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามกระจก (โดยใช้ไม้ขนไก่)
- ใช้น้ำยาเช็ดกระจกทำความสะอาดด้วยเครื่องมือที่เหมาะสม
- เช็ดและขัดอลูมิเนียมตามประตูหน้าต่างและส่วนอื่นติดกับตัวอาคาร
- มู่ลี่ ม่านปรับแสงและฉากกันห้อง
- ปัดกวาดฝุ่นที่เกาะอยู่ตามม่านและฉากกันห้อง
- ใช้เครื่องดูดฝุ่นทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๒.๔ พรม ครูดฝุ่นและสิ่งสกปรกในพื้นที่พรมให้สะอาดก่อน โดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสม

๔.๒.๕ เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

- ปัดฝุ่น เช็ดความสกปรก (โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ชุดรับแขก, ตู้เอกสาร, พัดลม,
รูปภาพแขวน และประติมากรรม ฯลฯ)
- ใช้น้ำเปล่าผสมผงซักฟอกและครีမ်ทำความสะอาดส่วนที่เช็ดด้วยน้ำเปล่าไม่ออก
- ใช้ผ้าชุบน้ำทำความสะอาดอีกครั้ง

๔.๒.๖ ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์

- ล้างพื้นด้วยผงซักฟอก
- ขจัดสิ่งสกปรกเครื่องสุขภัณฑ์ เช่นอ่างล้างหน้า โถปัสสาวะ และโถส้วมด้วย
ผงซักฟอก

(ลงชื่อ).....นางขวัญจิรา เทียมสุวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจรรย์ มาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

- ทำความสะอาดด้วยน้ำเปล่า
- ฆ่าเชื้อดักลิ้นด้วยน้ำยา
- นำขยะที่ใช้ในห้องน้ำไปทิ้งในที่ที่กำหนด

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (ตามตารางของแต่ละหน่วยงาน เวลา ๐๗.๐๐-๑๖.๐๐ น.)

- เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ จัดสิ่งของที่วางบนโต๊ะให้เรียบร้อย
- เทและทำความสะอาดและจัดเก็บขยะ ให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้ง ณ จุดพักที่จัดให้ไว้
- เทและทำความสะอาดตะกร้าใส่ผงและล้างถังรองรับผงหรือถังขยะ
- ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและ ลบรอยเปื้อนตามขอบประตูหน้าต่างและสวิทช์ไฟ
- ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้และโซฟาสำหรับรับแขก
- ทำความสะอาดม้านั่ง ทางเดินภายในอาคาร
- ทำความสะอาดพื้นและถูพื้นด้วยผ้าถูพื้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ผึงห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วย น้ำยาผสมผงซักฟอก พร้อมทั้งดักลิ้นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆของห้องน้ำ
- เช็ดและทำความสะอาดชั้นบันได ตลอดจนราวบันไดขึ้น - ลง เช็ดทำความสะอาด ลูกกรงระเบียงตึก
- ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองรับน้ำใต้กระถางต้นไม้ตามระเบียงต่างๆ
- ทำความสะอาด เทเสخن้าและถังรองรับน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น พร้อมทั้งเช็ด หรือปิดฝุนเครื่องทำน้ำเย็น
- ทำความสะอาดห้องประชุม
- ทำความสะอาด ปิดกวาดเช็ดถูพื้นห้อง ทางเดิน
- ทำความสะอาดหน้าลิฟท์ รวมถึงภายนอกและภายในลิฟท์
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้าง หน้าชำรุด และสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา และหลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ
- ทำความสะอาดผ้าเพดาน ปิดหยากไย่ในที่ต่างๆ และระเบียบรอบๆ อาคาร
- เช็ดฝุ่นตามกรอบรูปตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในสำนักงาน
- ทำความสะอาดผ้าผืนง เช็ดรอยเปื้อนตามผ้าผืนงด้วยน้ำยา
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกล็ดทุกแห่ง
- ทำความสะอาดห้องโถงและที่นั่งพักและแผ่นป้ายแสดงชื่อหน่วยงานต่างๆ

(ลงชื่อ).....นางขวัญจิรา เทียมสุวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจมร เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

- ทำความสะอาดบันไดทางหนีไฟ
- ดูแลทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคารซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาดและสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ (แล้วแต่กรณี)
- กรณีห้องพิเศษให้เช็ดถูทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ ถอดทำความสะอาดพัดลม แผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ ความสะอาดโซฟา ตู้เก็บของ ล้างถังขยะ
- ห้องแยกโรคให้เช็ดถูทำความสะอาดพื้น ห้องน้ำ ถอดทำความสะอาดพัดลม ล้างถังขยะ

๔.๓.๒ การทำความสะอาดประจำวัน (ตามตารางของแต่ละหน่วยงาน เวลา ๑๖.๐๐-๒๐.๐๐ น.)

- ทำความสะอาดพื้น-ดันฝุ่น และถูพื้นด้วยผ้าถูพื้น
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ ผึงห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาผสมผงซักฟอก พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค ดูแลใส่กระดาษชำระ สบู่เหลวในห้องน้ำไม่ให้ขาด เช็ดรอยคราบสกปรกตามขอบประตูต่างๆ ของห้องน้ำ
- ส่งผ้า - รับผ้า ที่หน่วยงานซักฟอก และจัดผ้าเข้าชั้นในเรียบร้อย
- รวบรวมขยะทุกประเภททิ้งที่โรงขยะ

๔.๔ การทำความสะอาดประจำเดือน (ตามตารางของแต่ละหน่วยงาน)

- ๔.๔.๑ เช็ดกระจกทั้งหมดทั้งในอาคารและนอกอาคาร ทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมทั้งหมด
- ๔.๔.๓ ดูดฝุ่นผ้าม่าน หน้าต่าง ๆ และประตูทั่ว ๆ ไป
- ๔.๔.๔ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ที่บูด้วยหนังเทียมหรือหนังแท้และลงน้ำยารักษาหนังแท้หรือหนังเทียม
- ๔.๔.๕ ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟแสงสว่างทั้งหมด
- ๔.๔.๖ ปิดหยากไย่ในที่สูงภายนอกอาคาร
- ๔.๔.๗ ล้างพื้น เคลือบเงาพื้นและขัดเงาพื้นด้วยเครื่องมือโดยใช้น้ำยาแต่ละชนิดให้เหมาะกับวัสดุพื้น จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน
- ๔.๔.๘ ล้างแผ่นกรองแอร์ทุกตัวในตึก

๔.๕ การทำความสะอาดเป็นครั้งคราว

- ๒.๕.๑ ขัดล้างทำความสะอาดพื้นและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่เปื้อนหรือไม่เงางาม
- ๒.๕.๒ เช็ดทำความสะอาดกันสาดรอกนอกอาคารและแผงกันแดด
- ๒.๕.๓ ทำความสะอาดคราบสกปรกที่โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์

๔.๖ การแบ่งประเภทพื้นที่ทำความสะอาด

แบ่งพื้นที่ทำความสะอาดออกเป็น ๓ ประเภท คือ

ประเภทที่ ๑ การทำความสะอาดจำนวนอย่างน้อย ๓ ครั้ง / วัน ได้แก่ บริเวณทางเดินที่มีผู้สัญจรไปมาตลอดเวลา ห้องน้ำและพื้นที่สำนักงานอื่นๆ

(ลงชื่อ).....นางขวัญจิรา เทียมสุวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจรรย์ร เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ

ประเภทที่ ๒ การทำความสะอาด จำนวนอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง ได้แก่ บริเวณที่ไม่ได้ใช้งานประจำ (เช่น ห้องสต็อกเวชภัณฑ์ , ห้องเก็บผ้า , การทำความสะอาดเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ เช่น พัดลม , โทรทัศน์ , การทำความสะอาดชั้นดาดฟ้าของอาคารต่าง ๆ)

ประเภทที่ ๓ การทำความสะอาดครั้งใหญ่ให้โรงพยาบาล จำนวนอย่างน้อย ๓ เดือนต่อครั้ง

๕. มาตรฐานของงาน

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

๕.๑.๑ การปิดกวาด ดูดฝุ่น ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องทำงานพยาบาล ทางเดิน บันได ให้สะอาดปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

๕.๑.๒ การถูพื้นด้วยมือบ หลังจากทำความสะอาดตามข้อ ๕.๑.๑ แล้ว ให้ถูพื้นที่ต่าง ๆ ด้วยมือบ ชูบน้ำผสมผงซักฟอกหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือบที่สะอาดและหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีความสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้น หรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย น้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากฝุ่น ละอองและไม่มีรอยเหวี่ยงของม้วนติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานและไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

๕.๑.๓ การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น การลงน้ำยาขัดพื้นเคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากการดำเนินการตาม ๕.๑.๑ และ ๕.๑.๒ แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนรอย หรือชำรุดเสียหาย

๕.๑.๔ การขัดพื้นและขัดเงา ให้ทำทันทีหลังจากการลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุนั้น โดยไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๕.๑.๕ การลอกพื้น และเคลือบพื้นด้วยยา การลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยาเพื่อให้ผิวสะอาดปราศจากตำหนิและรื้อรอยมีความยาวสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการลอกพื้นและเคลือบพื้นด้วยน้ำยา ให้เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน (เคลื่อนย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้วให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงานกลับที่เดิม

๕.๒ ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝ้าผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรก และรื้อรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิม เมื่องานแล้วเสร็จโดยไม่เกิดความเสียหาย

๕.๓ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ โยแมงมุม คราบสกปรกและ รื้อรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ ให้รวมถึงประตูหน้าต่าง ขอบประตู และฝ้าผนังให้หน้าต่างด้วย และระมัดระวังเป็นพิเศษ สำหรับฝ้าผนังไม้บุ รวมทั้งฝ้าเพดานทั้งใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน

(ลงชื่อ).....นางขวัญจิรา	เทียมสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร	แก้วอร่าม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจมร	เกาะลาชี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๕.๔ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำยาและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกสะอาดปราศจากคราบสกปรก ดำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงขัดในการทำความสะอาด

๕.๕ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่าน และม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก การทำความสะอาดให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองตามความเหมาะสมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๖ การทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จแล้วให้ประกอบเข้าที่เดิมโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ อย่างน้อยเดือนละ ๑ - ๒ ครั้ง

๕.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใด ๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาทำให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีสนิมจับ

๕.๘ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ดูแลความสะอาดห้องน้ำ ให้ขัดถู ล้างห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำโดยใช้น้ำผสมผงซักฟอก และวัสดุที่เหมาะสม ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา พื้นห้องน้ำต้องไม่เปียก และ ลื่น ไม่มีกลิ่นเหม็น และความสกปรกต่างๆพร้อมต้องจัดให้มีกระดาษชำระ น้ำยาล้างมือประจำห้องน้ำทุกห้องตลอดเวลา

๕.๙ ในกรณีที่รายละเอียดอื่น ๆ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด

๖.๑ จัดทำประวัติของพนักงานโดยละเอียด ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าภายในเวลาอันสมควรก่อนวันทำความสะอาด

๖.๒ พนักงานทุกคนต้องอยู่ในเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดป้ายชื่อประจำตัวทุกคนโดยให้ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาเอง


๖.๓ พนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมานั้น ต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีประวัติดี มีความซื่อสัตย์สุจริตและผ่านการอบรมของผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖.๔ ให้ผู้รับจ้างแจ้งจำนวนพนักงานที่จะส่งเข้ามาทำความสะอาดและในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเป็นการสำรองล่วงหน้า

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างด้วย

๖.๖ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อและให้ความคุ้มครองคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาทำงานกับผู้ว่าจ้างเกี่ยวกับสิทธิอันพึงมีพึงได้กฎหมายแรงงานด้วย โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

๖.๗ พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องสแกนนิ้วลงเวลาปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด

(ลงชื่อ).....		นางชวัญจิรา เทียมสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....		นางสุภาพร แก้วอร่าม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(ลงชื่อ).....		นางจมร เมาะลาชี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

๗. แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามรอบเวลา

- ๗.๑ ทางเดิน และบันได ไม่มีสิ่งกีดขวาง หลังสิ้นสุดกิจกรรม
- ๗.๒ พื้น (ทุกชนิดวัสดุ) และพรมดักฝุ่น สะอาด ไม่มีคราบฝังแน่น
- ๗.๓ ผ้าม่าน ฝ้า เพดาน และอุปกรณ์ ไม่มีคราบดำและหยากไย่
- ๗.๔ ประตู กระจก/สแตนเลสใส สะอาด เป็นเงางาม
- ๗.๕ ผ้าม่าน ผ้าม่านต่าง ๆ และม่าน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- ๗.๖ ไม่มีป้ายที่หมดอายุ หรือไม่ได้รับอนุญาตติดอยู่
- ๗.๗ เฟอร์นิเจอร์ สิ่งประดับ ป้ายต่าง ๆ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ทั้งหมด สะอาดเงางาม ไม่มีคราบสกปรก
- ๗.๘ ภายในพื้นที่ที่ไม่มีกลิ่นอับชื้น
- ๗.๙ เก้าอี้ โต๊ะ เคนเตอร์ โซฟา ไม่มีฝุ่นเกาะหรือขยะวางอยู่ข้างบน
- ๗.๑๐ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน สะอาด ไม่มีฝุ่น
- ๗.๑๑ พื้นทีลิฟต์ สะอาดไม่มีคราบ ไม่มีขยะ และไม่มีการกักเก็บน้ำ
- ๗.๑๒ ห้องน้ำไม่มีคราบเปื้อน ไม่มีฝุ่นไม่มีหยากไย่ และไม่มีการกักเก็บน้ำ
- ๗.๑๓ ห้องน้ำควรมีการจัดเตรียมสบู่เหลวที่หน่วยงานเบิกให้ มาเติมทุกครั้ง ไม่น้อยกว่าหนึ่งส่วนสองของขนาดที่บรรจุ
- ๗.๑๔ ห้องน้ำเจ้าหน้าที่ควรมีกระดาษชำระทุกห้อง (สามารถเบิกได้จากคลังพัสดุ)
- ๗.๑๕ ห้องน้ำควรตรวจสอบให้สุขภัณฑ์ใช้งานตามปกติ



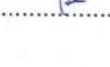
๘. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก หรือเกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของ ผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างชดเชยตามจำนวนที่เสียหายจริง ทั้งนี้ไม่เกิน ๑ เท่าของค่าบริการที่ได้รับต่อเดือนต่อเหตุการณ์ ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างบกพร่องโดยทำงานไม่สะอาด เรียบร้อยใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญา ข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรง หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก

๙. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง อย่างน้อยต้องมี

- ๙.๑ รถขัดพื้นเดินตาม
- ๙.๒ เครื่องขัดพื้น
- ๙.๓ เครื่องดูดฝุ่น
- ๙.๔ รถเข็นขยะแบบสแตนเลส
- ๙.๕ ถังบิบน้ำไม้ถูพื้นแบบมีล้อเลื่อน
- ๙.๖ บันไดป็นที่สูง

(ลงชื่อ).....		นางชวัญจิรา เทียมสุวรรณ	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....		นางสุภาพร แก้วอร่าม	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(ลงชื่อ).....		นางจมร เมาะลาชี	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

- ๙.๗ ไม้กวาด ไม้ดันฝุ่น ไม้ขนไก่ ไม้กวาดหยากไย่
๙.๘ แปรงขัดชักโครก
๙.๙ แปรงขัดพื้นและผนัง
๙.๑๐ แปรงขัดกระเบื้องห้องน้ำ
๙.๑๑ แปรงเช็ดกระจกด้ามยาว
๙.๑๒ ไม้รีดน้ำ
๙.๑๓ ถังน้ำ ชั้นน้ำ ฟองน้ำ
๙.๑๔ ผ้าเช็ดโต๊ะ ผ้าซีวีว
๙.๑๕ ผ้าถูพื้น
๙.๑๖ ผ้ากันเปื้อน
๙.๑๗ แมสปิดจมูก
๙.๑๘ หมวกคลุมผม
๙.๑๙ ขวดสเปรย์สำหรับน้ำยาต่าง ๆ
๙.๒๐ ชุดน้ำยาขัดล้าง/ลงแว๊ก/เคลือบเงา
๙.๒๑ น้ำยาล้างห้องน้ำ จำนวน ๖๐ ลิตรหรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๒ น้ำยาถูพื้นประจำบ้าน จำนวน ๖๐ ลิตรหรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๓ น้ำยาล้างจาน จำนวน ๒๐ ลิตรหรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๔ ผงซักฟอกโอโมี จำนวน ๕๐ กิโลกรัมหรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๕ น้ำยาดันฝุ่น จำนวน ๕ ลิตร หรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๖ น้ำยาปรับผ้านุ่ม จำนวน ๒๐ ลิตรหรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๗ น้ำยาเช็ดกระจก จำนวน ๕ ลิตรหรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๘ ถุงขยะดำแบบหนา ขนาด ๑๘*๒๐ นิ้ว จำนวน ๓๐ กิโลกรัมหรือมากกว่า/เดือน
 ถุงขยะดำแบบหนา ขนาด ๒๔*๒๘ นิ้ว จำนวน ๗๐ กิโลกรัมหรือมากกว่า/เดือน
 ถุงขยะดำแบบหนา ขนาด ๒๘*๓๖ นิ้ว จำนวน ๖๐ กิโลกรัมหรือมากกว่า/เดือน
 ถุงขยะดำแบบหนา ขนาด ๓๐*๔๐ นิ้ว จำนวน ๒๐ กิโลกรัมหรือมากกว่า/เดือน
๙.๒๙ ถุงหูหิ้วสีขาว ขนาด ๑๘*๒๐ นิ้ว จำนวน ๓๐ กิโลกรัมหรือมากกว่า/เดือน
๙.๓๐ น้ำยาขจัดคราบเอนกประสงค์
๙.๓๑ น้ำยากัดสนิม
๙.๓๒ โซดาไฟหรือน้ำยาล้างท่อป้องกันกรอดตัน
๙.๓๒ น้ำยารักษาเครื่องหนังและเฟอร์นิเจอร์
๙.๓๔ น้ำยาเช็ดสแตนเลส (สำหรับทำความสะอาดลิฟท์)
๙.๓๕ เครื่องมืออื่นที่จำเป็นกับสภาพใช้งานจริง

๑๐. เงินใจ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด ในข้อ ๙ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอดทั้งเดือน (จำนวน ๑๒ เดือน)

(ลงชื่อ).....นางขวัญจิรา เทียมสุวรรณ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....นางสุภาพร แก้วอร่าม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ
(ลงชื่อ).....นางจมร เมาะลาชี พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ กรรมการ