

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก อาคาร ๑ และอาคาร ๒

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก อาคาร ๑ และอาคาร ๒

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลนครพิษณุโลก

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑,๘๓๔,๐๐๐ บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙ จำนวนเงิน ๑,๗๕๘,๗๘๓.๐๘ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้างเหมาบริการ
ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก ตามคำสั่งเทศบาลนครพิษณุโลก ที่ ๘๓๘/๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

๖. รายชื่อผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาวจิรัฐฎญาล์ กัญจนนิกร

๖.๒ นางกาญจนา พัวศรีพันธุ์

๖.๓ นายคุณากร พูลทวี

๖.๔ พ.อ.ต.สุริยน สุขซัง

๖.๕ นายชัยชัย สุขเกตุ

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก

๑. หลักการและเหตุผล

เทศบาลนครพิษณุโลก ปัจจุบันตั้งอยู่ เลขที่ ๑๒๙๙ ถนนบรมไตรโลกนารถ ๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ประกอบด้วยอาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก อาคาร ๑ และอาคาร ๒ เป็นสถานที่ราชการซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาทำความสะอาดอาคาร เพื่อให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการตลอดจนมีความเป็นระเบียบ พร้อมบริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ให้เกิดความประทับใจและพึงพอใจต่ออาคารและสถานที่ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก อาคาร ๑ และอาคาร ๒ มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ

๓. ขอบเขตของงาน ดังนี้

ข้อ ๑. รายละเอียดของการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลกอาคาร ๑ และอาคาร ๒ พื้นที่ประมาณ ๑๙,๐๖๓ ตารางเมตร เริ่มถัดจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนทำความสะอาดภายในอาคาร โดยจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำตั้งแต่วันจันทร์ - วันเสาร์ เวลา ๐๖.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๑๘ - ๖๕ ปี มีพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑๑ คน ทำหน้าที่ทำความสะอาดตามขอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยมีพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใดปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดด้วย

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ข้อ ๒. ผู้รับจ้าง...

ข้อ ๒. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้จัดหาพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีสัญชาติไทยตลอดทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี และผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกดำ) สำหรับใส่ขยะหรือเศษผง ก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ทุกชั้นด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ยกเว้นไฟฟ้า น้ำประปา ผู้ว่าจ้างยินยอม ให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการบริการทำความสะอาดอุปกรณ์ และเครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้อง จัดหาประจำมีดังนี้

- ๒.๑ เครื่องขัดพื้นทำความสะอาด สำหรับขัดล้าง ทำความสะอาด ขัดเงา พื้นอาคารสำนักงาน
- ๒.๒ เครื่องดูดฝุ่น
- ๒.๓ เครื่องชักพรม
- ๒.๔ เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- ๒.๕ ไม้กวาดทำความสะอาดพื้น
- ๒.๖ ไม้ปัดฝุ่น
- ๒.๗ ไม้กวาดหยากไย่
- ๒.๘ ไม้กวาดทางมะพร้าว
- ๒.๙ ตระกร้าขนาดใหญ่สำหรับใส่เศษใบไม้
- ๒.๑๐ ไม้ถูพื้นเปียกและผ้าถูพื้นเปียกสำหรับสับเปลี่ยน
- ๒.๑๑ ไม้มีอบดินฝุ่น
- ๒.๑๒ ที่โกยผงชนิดด้ามยาว
- ๒.๑๓ ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน อ่างล้างมือ เคาน์เตอร์ ในห้องน้ำ และอื่นๆ
- ๒.๑๔ กระดาษทิชชู
- ๒.๑๕ ถังน้ำ
- ๒.๑๖ ชันน้ำ
- ๒.๑๗ ฟองน้ำล้างจาน
- ๒.๑๘ กะละมัง
- ๒.๑๙ สายยาง
- ๒.๒๐ ที่ปั๊มชักโครก
- ๒.๒๑ แปรงขัดห้องน้ำ
- ๒.๒๒ ถังดำสำหรับถังขยะในห้องน้ำและถังสำหรับรองรับขยะ
- ๒.๒๓ ที่เช็ดกระจกฟองน้ำด้ามยาว
- ๒.๒๔ ป้ายแสดง “ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด ขัดพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
- ๒.๒๕ ตะกร้าสำหรับใส่ขยะต้องมีถังดำรองรับ (ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาตะกร้าไว้รองรับ) ในห้องทำงาน ห้องน้ำชาย - หญิง ทุกชั้น รวมทั้งถังดำใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร
- ๒.๒๖ วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานทำความสะอาด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- ๒.๒๗ น้ำยาในการทำความสะอาดในห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิด
- ๒.๒๘ น้ำยาถูพื้นและน้ำยาดันฝุ่นที่ใช้ในการล้างทำความสะอาดพื้นห้องทำงานทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก และจุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงาทางเดิน
- ๒.๒๙ น้ำยาเช็ดกระจก
- ๒.๓๐ น้ำยาล้างจาน
- ๒.๓๑ น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาดโทรศัพท์ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ใน ชักโครก น้ำยาสำหรับทำความสะอาด ขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ (สแตนเลส อลูมิเนียม) อุปกรณ์ ปิด - เปิด น้ำ อ่างล้างมือ และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้เพียงพอต่องาน ตลอดระยะเวลาการจ้าง
- ๒.๓๒ สบู่เหลวสำหรับล้างมือพร้อมภาชนะใส่
- ๒.๓๓ ผงซักฟอกขจัดคราบสกปรกอ่างล้างภาชนะ
- ๒.๓๔ อุปกรณ์ในการดำเนินงานต่างๆ เพื่อความปลอดภัย เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ผ้ายักกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมืออย่างอย่างหนา เพื่อความปลอดภัย หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบ ต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิด จะต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์และต้องเป็นน้ำยาและวัสดุชนิดเดียวกับที่ได้นำมาเป็นตัวอย่างในการเสนอราคา ตลอดอายุการจ้างและผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ ก่อนการดำเนินงานตลอดอายุการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดทุกรายการถือเป็นส่วนหนึ่ง ในการพิจารณาปรับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยาซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิต ปริมาณไม่น้อยกว่า ๖๐๐ มิลลิลิตร ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นอย่างชัดเจน ยื่นต่อเทศบาลนครพิษณุโลกเพื่อประกอบการพิจารณา ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคา โดยผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด ที่มีส่วนผสมของสารอันตรายตามบัญชีรายชื่อสารอันตรายที่ห้ามใช้ในการทำความสะอาด

ผู้ว่าจ้างจะจัดที่สำหรับเก็บวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาและเก็บ รักษาคุณภาพ แต่ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุและอุปกรณ์นั้น ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาด ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ พื้นอาคาร โดยเป็นพื้นที่ภายในอาคารและห้องน้ำ
- ๓.๒ กระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ๓.๓ ฝาผนังและฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ๓.๔ รังน้ำและกันสาดรอบอาคารทั้งหมด
- ๓.๕ ม่านทุกชนิดภายในอาคาร

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๓.๖ บันได ราวบันได...

๓.๖ บันได ราวบันได บันไดหนีไฟ ระเบียง

๓.๗ พื้นที่ว่างด้านหน้าอาคาร - ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการ เสาธง ศาลพระพรหม
อ่างบัว ต้นไม้ พื้นที่ริมรั้วข้างประตูทางเข้า - ออก ถนนทางเข้า - ออก และอาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และ
อาคาร ๒ ทั้งหมด

๓.๘ พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒ ทางเดิน ห้องน้ำทั้งหมด

๓.๙ ครุภัณฑ์

- โต๊ะ เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะ เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด
- ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร
- ชุดรับแขก
- โทรศัพท์
- พัดลม เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น
- อื่นๆ

๓.๑๐ ลิฟท์ บริเวณภายนอกและภายในลิฟท์

๓.๑๑ เฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และเครื่องตกแต่ง

๓.๑๒ สถานที่หรือส่วนประกอบของอาคาร ซึ่งโดยสภาพต้องทำความสะอาด

๓.๑๓ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนที่มีพรมปูพื้น โดยวิธีการซักด้วยเครื่องและน้ำยา
ที่มีคุณภาพดี อย่างน้อย ๑ เดือนต่อครั้ง

๓.๑๔ ทำความสะอาดพื้นที่ที่มีพรมปูพื้น โดยการดูดฝุ่น

ข้อ ๔. รายละเอียดการทำงาน

ลักษณะงาน กำหนดเวลาการทำงานและมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๖.๓๐ -

๑๖.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานมาปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการ
ของผู้ว่าจ้าง ตามรายการต่อไปนี้

(๑) เปิด - ปิด ประตู หน้าต่างห้องทำงาน

(๒) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมือ

(๓) ปิดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน โต๊ะ เก้าอี้คอมพิวเตอร์และ
เครื่องพิมพ์ดีด ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน จัดให้เป็นระเบียบ

(๔) ดูดฝุ่นพรม

(๕) เช็ดล้างตะกร้าผงหรือถังขยะวันละ ๒ ครั้ง และเทตะกร้าผง รวบรวม
เก็บเศษขยะลงถังให้เรียบร้อยก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
รวมถึงกรณีตะกร้าผงหรือถังขยะเต็ม ให้จัดเก็บทันที

(๖) เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่ง

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

(๗) เช็ดทำความสะอาด...

- (๗) เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- (๘) ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด ที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่างๆ
- (๙) ทำความสะอาดหน้าห้องลิฟท์และภายในห้องลิฟท์ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
- (๑๐) ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- (๑๑) ทำความสะอาดทางขึ้น - ลง และราวบันได
- (๑๒) ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ใช้ประจำในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง (เช้า ๒ ครั้ง บ่าย ๒ ครั้ง)
- (๑๓) ทำความสะอาดพื้นที่ว่างด้านหน้าอาคาร - ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการ เสาธง ศาลพระพรหม อ่างบัว และบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ และสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้โดยรอบ รวมถึงพื้นที่ริมรั้วข้างประตูถนนทางเข้า - ออก อาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒ ทางเดิน ห้องน้ำทั้งหมด ด้วยการกวาดและเก็บขยะ เศษใบไม้
- (๑๔) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกชนิด และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
- (๑๕) ทำความสะอาดบริเวณหน้าบันได และบันไดของอาคารทุกหลัง
- (๑๖) รดน้ำต้นไม้ภายในและภายนอกอาคาร
- (๑๗) ปิดหน้าต่าง ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อยเมื่อหมดเวลาทำงานของทางราชการ
- (๑๘) ล้างแก้ว ล้างจาน
- (๑๙) ทำความสะอาดอื่นๆ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และรายงานสิ่งของชำรุด

๔.๒ การทำความสะอาดรายสัปดาห์ ในทุกวันเสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) ล้างตะกร้าและภาชนะรองรับเศษขยะ ปิดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ซอกมุมต่างๆ เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ พัดลมเพดาน และพัดลมตั้งพื้น (ถ้ามี)
- (๒) ทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาและดูดฝุ่นพรมให้สะอาด
- (๓) ขัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- (๔) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าสำนักงานทุกบาน และบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- (๕) ลบรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- (๖) ทำความสะอาดพื้นที่ว่างด้านหน้าอาคาร - ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการ เสาธง ศาลพระพรหม อ่างบัว พื้นที่ริมรั้วข้างประตู ถนนทางเข้า - ออก อาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และ ๒ พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒ ทางเดินทั้งหมด

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

ลงชื่อ..... กรรมการ

๔.๓ การทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ สัปดาห์ที่ ๒
ของเดือนระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

- (๑) เช็ดทำความสะอาดด้วยผ้าชุบน้ำสะอาดหรือดู่ฝุ่นทำความสะอาด
มานปรับแสง
- (๒) ทำความสะอาดชายคาและกันสาด
- (๓) ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาดและเครื่องตกแต่ง
ต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
- (๔) ซักพรม ล้าง เคลือบเงา และขัดพื้นทุกแห่ง โดยใช้ยาตามความเหมาะสม
- (๕) ทำความสะอาดพัดลมดูดอากาศ
- (๖) ทำความสะอาดพื้นที่ว่างด้านหน้าอาคาร - ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการ
เสาชิง ศาลพระพรหม อ่างบัว และบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ
และสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้โดยรอบ รวมถึงพื้นที่ริมรั้วข้างประตู
ถนนทางเข้า - ออก อาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และอาคาร ๒
พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒ ทางเดิน ห้องน้ำทั้งหมด ด้วยการกวาดและ
เก็บขยะเศษใบไม้ ขัดล้างพื้นรอบอาคาร ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการและ
อาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และ ๒, พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒ ทั้งหมด
ด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๔.๔ การทำความสะอาดรายสามเดือน โดยกำหนดให้ทำในวันเสาร์ สัปดาห์ที่ ๓
ของเดือน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

- (๑) ทำความสะอาดกันสาดรอบนอกอาคารและกระเบื้องนอกอาคารทั้งหมด
- (๒) ทำความสะอาดฝ้าเพดานโดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดให้สะอาด
- (๓) ทำความสะอาดพื้นที่ว่างด้านหน้าอาคาร - ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการ
เสาชิง ศาลพระพรหม อ่างบัว และบำรุงดูแลรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ
และสนามหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้โดยรอบ รวมถึงพื้นที่ริมรั้วข้างประตู
ถนนทางเข้า - ออก อาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และอาคาร ๒
พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒ ทางเดิน ห้องน้ำทั้งหมด ด้วยการกวาดและ
เก็บขยะเศษใบไม้ ขัดล้างพื้นรอบอาคาร ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการและ
อาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และ ๒, พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒
ด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๔.๕ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานทำความสะอาดคนหนึ่งคนใดปฏิบัติหน้าที่
เป็นหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด ตามข้อ ๔.๑
ถึงข้อ ๔.๔ เป็นประจำทุกวันให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๖ การทำความสะอาดตามข้อ ๔.๑ ถึงข้อ ๔.๔ เมื่อเสร็จงานแล้ว ผู้รับจ้าง
ต้องปิดประตู ก๊อกน้ำ ไฟฟ้า ให้เรียบร้อย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ข้อ ๕. มาตรฐาน...

ข้อ ๕. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดในข้อ ๔ นั้น ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ การทำความสะอาดพื้น

(๑) การปิดกวาด ดูดฝุ่น

ให้ปิดกวาดหรือดูดฝุ่นพื้นที่ว่างเปล่าตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันได (จนถึงบันไดขั้นสุดท้ายของอาคาร) ลานจอดรถ อาคารจอดรถให้สะอาดปราศจากเศษขยะ ผงฝุ่นละอองและนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ทิ้งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด เว้นแต่พื้นที่ที่เป็นพรมให้ใช้แปรงปิดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือ

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือชุบน้ำบิดหมาดๆ มือที่นำมาใช้งานต้องเป็นมือที่สะอาด และหมั่นเปลี่ยนน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใดมีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย สำหรับพื้นที่ที่เป็นพรมให้ลบรอยเปื้อนบนพรมด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม หลังจากเช็ดถูพื้น แล้วบริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาดปราศจากเศษฝุ่นละออง และไม่มีรอยเหวี่ยง

ของมือติดอยู่ตามกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน ไม่มีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนังหรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้นหรือขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้นหรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ให้บริษัทพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(๕) การเคลือบพื้น...

(๕) การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา

การเคลือบพื้นด้วยน้ำยา เพื่อให้ผิวพื้นสะอาดปราศจากตำหนิและริ้วรอย มีความสวยงามทนทานนั้น ให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น ทั้งนี้ เมื่อทำการเคลือบพื้นด้วยน้ำยาให้เคลื่อย้ายเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวและเครื่องใช้สำนักงาน (ที่เคลื่อย้ายได้) ด้วย หลังจากน้ำยาแห้งดีแล้ว ให้ขัดพื้นให้สะอาดและนำเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงานกลับเข้าที่เดิม

(๖) การทำความสะอาดพรม

ให้ดูดฝุ่นละออง เศษผง เศษขนสัตว์ที่หลุดร่วงอยู่บนหน้าพรมให้สะอาด ในกรณี ที่ทำการซักพรม โดยการซักแห้งหรือวิธีการอื่นใดก็ตามต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียความสวยงาม

๕.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรมให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยแมงมุม คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการ เคลื่อย้ายออกจากที่ให้น่ากลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้าด้วยการล้าง ขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระเบื้องของทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ และน้ำยาเช็ดกระเบื้องน้ำยาดับกลิ่น อย่างน้อยวันละ ๔ ครั้ง (เช้า ๒ ครั้ง บ่าย ๒ ครั้ง) โดยผู้รับจ้างต้องจัดให้มีใบรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ทำความสะอาดและหัวหน้างาน ลงในชื่อรายงานดังกล่าวทุกวัน โดยให้ติดไว้ที่หน้าห้องน้ำทุกชั้นของอาคารและส่ง ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบ

๕.๔ การทำความสะอาดฝ้าผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย แมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตูและฝ้าผนังได้หน้าต่างด้วย

๕.๕ การทำความสะอาดกระจกให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจกหรือล้างด้วยน้ำ สบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำสะอาด เช็ดให้แห้งให้กระจกสะอาดปราศจากสกปรก ตำหนิ หรือรอยสัมผัส และห้ามใช้ ผงขัดในการทำความสะอาดกระจก

๕.๖ การทำความสะอาดม่าน

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านและม่านปรับแสง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ทำความสะอาดโดยให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่นละอองให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๕.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลม

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใยและคราบสกปรก ให้ทำด้วยความระมัดระวัง หากมีการถอดออกมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๕.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอและไม่มีคราบสนิมจับ

๕.๙ การทำความสะอาดพื้นที่ว่างด้านหน้าอาคาร - ลานจอดรถผู้มาติดต่อราชการ ศาลพระพรหม อ่างบัว รวมถึงพื้นที่ริมรั้วข้างประตู ถนนทางเข้า - ออก อาคารจอดรถด้านข้าง อาคาร ๑ และอาคาร ๒ พื้นที่ลานจอดรถใต้ถุนอาคาร ๒ ทางเดิน ห้องน้ำทั้งหมด ให้กวาดใบไม้เศษวัสดุอื่นๆ ให้สะอาด รวมทั้งขยะที่มีผู้ทิ้งไว้ที่กระถางต้นไม้ โคนต้นไม้และบริเวณที่นั่งพักแล้วนำขยะไปทิ้งในที่ที่จัดไว้ และขัดล้างพื้นบริเวณภายนอกอาคาร ลานจอดรถทั้งหมด ที่มีตะไคร่น้ำ มูลนก ฯลฯ ด้วยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง

๕.๑๐ ในกรณีที่รายละเอียดนี้มีได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๖. การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ จัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ซึ่งผ่านการฝึกอบรม การทำความสะอาดจากผู้รับจ้างแล้วตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนดให้ผู้ว่าจ้างก่อน เข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดจะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงความประพฤติเรียบร้อยซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุรา ยาเสพติดระหว่างการปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ การศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประถมศึกษา มีสัญชาติไทย มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

๖.๒ กรอกแบบฟอร์มพร้อมสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีที่มีการสับเปลี่ยนหรือทดแทนตัวบุคคล ให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ

๖.๓ จัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกงและรองเท้าสำหรับพนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างาน มีชื่อบริษัท ห้างร้านที่เสื้อให้ชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่ายแสดงตน แจ่ม ชื่อ นามสกุล ให้เรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๔ ก่อนเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงาน ในพื้นที่ที่จะทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุด เสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้างเพื่อทราบไว้เป็นหลักฐานหรือหากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นๆ เกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดเชยโดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๖.๕ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้าง มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเนื่องมาจากการกระทำของลูกจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชย ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทันที

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๖.๖ ผู้รับจ้าง...

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ในวันเริ่มต้นสัญญา

๖.๗ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคคลของ ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ บุคลากรของผู้ว่าจ้างอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือ บุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อุบัติเหตุหรือการสูญหายของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๘ ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้าง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่อง โดยทำงาน ไม่สะอาดไม่เรียบร้อย ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือ คุณภาพไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่คณะกรรมการดำเนินการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือทำไม่ถูกต้องตาม สัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขข้อบกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการ แก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตาม ภายใน ๓ วันทำการ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกละเมิดสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและผู้ว่าจ้างยังมิใช่สิทธิบอกละเมิด ผู้รับ จ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๖.๙ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมด หรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๑๐ ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่ ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมด โดยสิ้นเชิง

ข้อ ๗. แผนการปฏิบัติงาน

๗.๑ จัดส่งแผนการทำความสะอาด มานปรับแสง พัดลม กระจกหน้าต่าง ทั้งภายใน และภายนอก กันสาดรอบอาคาร ทุกชั้น การทำความสะอาด ขัดเงาพื้นห้องทำงาน พื้นทางเดิน ฯลฯ รายการทำ ความสะอาดรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน รายสามเดือน พร้อมเอกสารประกอบราคาจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๗.๒.๑ การควบคุมดูแลให้พนักงานทำความสะอาดและหัวหน้างานแต่งเครื่องแบบที่ เป็นมาตรฐานเดียวกัน ติดบัตรมีชื่อและรูปถ่าย ซึ่งผู้รับจ้างเป็นผู้ออกให้ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๗.๒.๒ รับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายหรือซ่อมแซมทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิด ความเสียหายหรือสูญหาย โดยการกระทำของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง

๗.๒.๓ รับผิดชอบและให้ความคุ้มครองคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมาย โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๗.๒.๔ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ของกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

ข้อ ๘. การควบคุมและประสานงาน

๘.๑ การควบคุมงานผู้รับจ้าง ต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้น ไม่มีความชำนาญ ความสามารถ หรือไม่เหมาะสมกับงานหรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวบุคคลใหม่หรือแก้ไขอุปสรรค ข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓ วันทำการ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญา หรือจากการวินิจฉัยตามวัตถุประสงค์ของสัญญา ในขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายมีสิทธิจะเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่าผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๘.๒ แต่งตั้งหัวหน้างาน ตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยหัวหน้างานจะต้อง

๘.๒.๑ ผ่านการฝึกอบรมการควบคุม ดูแล การรักษาความสะอาด ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาด

๘.๒.๒ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ในการควบคุมงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๘.๒.๓ เป็นผู้ควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนควบคุม ดูแล เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาดให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๙. การจ่ายเงิน

สำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลกจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐)

๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๕.๑ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานที่จะประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๕.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

๕.๓ ไม่เป็นผู้...

๕.๓ ไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๕.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

เทศบาลนครพิษณุโลก จะจ่ายเงินเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๗. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๘๓๔,๐๐๐.-บาท (หนึ่งล้านแปดแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานเทศบาลนครพิษณุโลก ๑๒๙๙ ถนนบรมไตรโลกนารถ ๒ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ