



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

การจ้างเหมานิติบุคคลทำความสะอาด

อาคารสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่

โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

อาคารสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๘ ถนนเชียงใหม่ – ลำพูน ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการจ้างเหมานิติบุคคลทำความสะอาดพื้นที่ภายในบริเวณอาคารสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๗ คน กำหนดระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามสัญญาเลขที่ น.๑-๑๔๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ค่าจ้างรวมทั้งสิ้น ๙๑๒,๐๐๐.- บาท (เก้าแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าจ่ายทิ้งปวงแล้ว โดยมี บริษัท แอสบี โพรคลิน เซอร์วิส จำกัด เป็นคู่สัญญา ทั้งนี้ สัญญาจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ ซึ่งบัดนี้ กำลังจะครบกำหนดการจ้างเหมาฯ แล้ว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างในการให้บริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ ให้เป็นไปด้วยความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เกิดสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่องาน และเป็นไปอย่างต่อเนื่อง สามารถจ้างเหมาฯ ได้ทันก่อนสัญญาจะสิ้นสุดลง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓. ขอบเขตของงานจ้างดังนี้

อาคารสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ หมายถึง อาคารของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ อาคารดังกล่าวตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๘ ถนนเชียงใหม่ – ลำพูน ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ลักษณะอาคารเป็นอาคารสูง (คอนกรีตเสริมเหล็ก) ตั้งอยู่บนพื้นที่ประมาณ ๔ ไร่ ๓ งาน ๘๘ ตารางวา จำนวน ๕ หลัง รายละเอียด ดังนี้

- | | |
|--|--------|
| (๑) อาคาร ๑ จำนวน ๒ ชั้น (ไม่รวมคาดฟ้า) | ๑ หลัง |
| (๒) อาคาร ๒ จำนวน ๔ ชั้น | ๑ หลัง |
| (๓) อาคาร ๓ จำนวน ๓ ชั้น มีชั้นจอดรถใต้ดิน ๒ ชั้น (ไม่รวมคาดฟ้า) | ๑ หลัง |
| (๔) อาคารเอนกประสงค์ จำนวน ๑ ชั้น | ๑ หลัง |
| (๕) อาคารศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) | ๑ หลัง |

๔. คุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ และจำนวนของพนักงานทำความสะอาด

ผู้รับจ้าง ต้องจัดหาพนักงานทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฯนี้ จำนวน ๗ คน เพื่อปฏิบัติงานตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีขอบเขตของงานและรายละเอียดการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาตามรายการ และราคาต่อหน่วยที่ตกลงกัน และตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างสั่งจ้าง โดยพนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติและมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

- (๑) มีความรู้ความสามารถในงานทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- (๒) เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) สำเร็จการศึกษาภาคบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาภาคบังคับ
- (๔) ได้รับหนังสือรับรองว่าผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการทำความสะอาดจากสถานฝึกอบรมที่มีความเชื่อถือได้
- (๕) ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ เช่น โรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้างอย่างร้ายแรง เป็นต้น และหรือโรคอื่นๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานเกี่ยวกับด้านนี้
- (๖) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง
- (๗) เป็นผู้มีคุณประพฤติดี มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๔.๒ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่อที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๓) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดเกี่ยวกับชีวิตและร่างกาย ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ หรือความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวลกฎหมายอาญา ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการพนัน หรือความผิดตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด
- (๔) เป็นนักเลงการพนัน เป็นผู้หนีสินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน

๔.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดเวลาทำงาน รายละเอียดการทำงาน และมาตรฐานของงานทำความสะอาดให้เป็นไปดังต่อไปนี้

๔.๓.๑ การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่ เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานปฏิบัติงานเต็มวัน ทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๔.๓.๑.๑ ห้องผู้บริหาร ต้องทำความสะอาดดังนี้

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ทำความสะอาดพื้นและห้องน้ำ โดยกวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดขัดพื้น เคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดทำความสะอาดหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดให้แห้งทันที

- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์และ CPU ด้วยน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ ๒ อาทิตย์ / ครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน โดยรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อจะได้รวบรวมรายงานผู้ว่าจ้างต่อไป

สะอาดดังนี้

๔.๓.๑.๒ ห้องทำงานพนักงาน ห้องประชุมและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ต้องทำความสะอาดดังนี้

- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสารและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ทำความสะอาดพื้นอาคารและห้องน้ำ โดยกวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- เช็ดกระจกบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทั้งหมด
- เช็ดทำความสะอาดเครื่องโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
- เช็ดทำความสะอาดหน้าจอคอมพิวเตอร์ด้วยผ้าชุบน้ำยาทำความสะอาด และเช็ดให้แห้งทันที
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน โดยรายงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ เพื่อจะได้รายงานผู้ว่าจ้างต่อไป

๔.๓.๑.๓ ห้องเตรียมอาหาร ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง ต้องทำความสะอาดดังนี้

- กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีอบ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ทำความสะอาดพื้นอาคารและห้องน้ำ โดยทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ที่ประจำในห้องน้ำด้วย น้ำยาฆ่าเชื้อโรคอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดูแลให้สะอาดพร้อมใช้งานตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดครุภัณฑ์ โต๊ะเก้าอี้ทำงาน, โต๊ะเก้าอี้, เครื่องคอมพิวเตอร์, ตู้เก็บเอกสาร, ชั้นวางเอกสาร, ชุดรับแขก, โทรศัพท์, พัดลม, เครื่องทำน้ำเย็น ฯลฯ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- ทดสอบรักษาขยะ รวบรวมเก็บเศษขยะ คัดแยกประเภทลงถุงขยะให้เรียบร้อย ก่อนนำขยะไปทิ้งยังที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- เช็ดกระจกอาคารทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ทำความสะอาดฝ้าผนัง และฝ้าเพดานภายในอาคาร
- ทำความสะอาดห้องโถง ระเบียงและทางเดินทั้งหมด รวมถึงเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด สิ่งตกแต่งต่างๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงาน แผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ทำความสะอาดโต๊ะและเก้าอี้บริเวณหน้าอาคารทุกอาคาร ห้องสมุด อาคาร ๓ บริเวณหน้าเคาเตอร์รับ - ส่งหนังสือ เคาเตอร์และตู้เจ้าหน้าที่ รปภ.
- ทำความสะอาดหน้าลิฟต์และภายในลิฟต์ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า – ออก, ทางขึ้น – ลง และราวบันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน
- ทำความสะอาดชั้นใต้ดินอาคาร ๓ และบริเวณที่เก็บพัสดุต่างๆ โดยการเก็บขยะ ปัดหยากไย่ กวาดพื้น เช็ดทำความสะอาดตู้เก็บถังดับเพลิง และราวบันได
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม และเครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ในส่วนของพนักงานทำความสะอาดให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน
- ทำความสะอาดอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในเวลาทำงาน

ทั้งนี้ ก่อนเข้าทำความสะอาด พนักงานจะต้องตรวจสอบทรัพย์สิน เครื่องใช้สำนักงานในพื้นที่ทำความสะอาดทุกครั้ง หากพบความชำรุดเสียหายอยู่ก่อนแล้ว ต้องแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง เพื่อทราบไว้เป็นหลักฐาน หากพบความชำรุดเสียหายเกิดขึ้นภายหลังการทำความสะอาด จะถือว่าความชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องชดใช้โดยปราศจากข้อโต้แย้งโดยสิ้นเชิง

๔.๓.๒ การทำทำความสะอาดรายเดือน โดยกำหนดให้ทำวันเสาร์สัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ซัดเงาโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องใช้สำนักงาน
- ปัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และชอกมุมต่างๆ
- ซัดเงาบริเวณที่เป็นไม้และโลหะ ด้วยน้ำยาที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้า-ออก อาคารของสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนต่างๆ ตามฝ้าผนังและราวบันได สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ฯลฯ
- ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ ทุกห้อง ทุกอาคาร
- เช็ดทำความสะอาดคอมพิวเตอร์ด้วยน้ำยาทำความสะอาดคอมพิวเตอร์
- ล้างถังขยะและภาชนะรองรับเศษขยะ
- เช็ดและดูดฝุ่นทำความสะอาดม่านปรับแสงทุกแห่ง
- ทำความสะอาดชายคาและกันสาด
- ทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ ประติมากรรม ภาพวาด และ เครื่องตกแต่งต่างๆ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม

๔.๓.๒ การทำทำความสะอาดรายปี ๒ ครั้ง (Big cleaning day) โดยกำหนดให้ทำวันเสาร์สัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนที่ ๖ และ ๑๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง บานประตูกระจกทุกบาน บานกระจกทางเข้าอาคารของสำนักงานทุกบานและบริเวณที่เป็นกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- ซัดพื้นห้องของทุกอาคาร ลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

๕. หน้าที่ตามสัญญาของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องบริการทำความสะอาด อาคารสำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ ทุกชั้น ทั้ง ๕ อาคาร บริเวณพื้นที่หน้าลิฟต์ ห้องน้ำ รวมชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า อาคาร ๑ และ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานทำความสะอาดเป็นประจำทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๗ คน กำหนดอายุของพนักงานตั้งแต่ ๒๓ - ๖๐ ปี และต้องมีหัวหน้างาน ๑ คน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถ ปฏิบัติงานด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์และน้ำยาทำความสะอาดที่มีคุณภาพดี เป็นไปตามโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ผู้รับจ้างต้องจัดหาภาชนะ (ถุงพลาสติกขาว) สำหรับใส่ขยะก่อนนำไปทิ้งยังสถานที่ที่จัดให้ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้ได้เท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๕.๓ อุปกรณ์ เครื่องมือทำความสะอาดที่ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเป็นประจำ มีดังนี้

วัสดุอุปกรณ์ (*ของใหม่)	ห้องผู้บริหาร ห้องทำงาน พนักงาน ห้องประชุมและ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	ห้องเตรียมอาหาร (*ของใหม่)	ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง (*ของใหม่)
เครื่องขัดพื้น	/	/	/
เครื่องดูดฝุ่น	/	/	/
*ไม้กวาด-ที่ดักผง, ไม้ถูพื้น, ไม้ม็อบ ดันฝุ่นและน้ำยาดันฝุ่น	/	/	/
*ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์สำนักงาน เครื่อง คอมพิวเตอร์	/	*ผ้าสำหรับเช็ดทำ ความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ อ่างล้างมือ และอื่นๆ โดยแยกผ้าแต่ละ ประเภทให้ชัดเจน ไม่ใช้รวมกัน	*ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาดอ่างล้างมือ เคาท์เตอร์ในห้องน้ำและอื่นๆ
*ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด หน้าจอคอมพิวเตอร์ และน้ำยาทำ ความสะอาดหน้าจอคอมพิวเตอร์	/	*กระดาษทิชชูชนิด ม้วน เนื้อกระดาษรีเยื่อ ได้ตราสัญลักษณ์ ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม สะอาด สำหรับใช้ อเนกประสงค์ได้ทั่วไป เนื้อกระดาษนุ่มหนา ๒ ชั้น ซับน้ำและ คราบเปียกต่างๆ ได้ดี	*๑. กระดาษทิชชูชนิดม้วน เนื้อกระดาษรีเยื่อ ได้ตราสัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม สะอาด เหมาะสำหรับใช้ใน ห้องน้ำ หรือใช้อเนกประสงค์ทั่วไป เนื้อกระดาษนุ่มหนา ๒ ชั้น ซับน้ำและคราบ เปียกต่างๆ ได้ดี ม้วนใหญ่ยาวถึง ๓๐๐ เมตร ต่อม้วน *๒. กระดาษทิชชูเช็ดมือในห้องน้ำ เนื้อ กระดาษรีเยื่อได้ตราสัญลักษณ์ผลิตภัณฑ์ที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม สะอาด เหมาะ สำหรับใช้ในห้องน้ำ หรือใช้อเนกประสงค์ ทั่วไป

วัสดุอุปกรณ์ (*ของใหม่)	ห้องผู้บริหาร ห้องทำงาน พนักงาน ห้องประชุมและ ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์	ห้องเตรียมอาหาร (*ของใหม่)	ห้องน้ำและพื้นที่ส่วนกลาง (*ของใหม่)
*เครื่องมือและน้ำยาเช็ดกระจก	/	-	*เครื่องมือ และน้ำยาเช็ดกระจก ถังน้ำ ชั้นน้ำ สายยาง
*น้ำยาที่ใช้ในการล้างทำความสะอาด สโอาดพื้นห้องทำงาน ประตู จุดสัมผัสต่างๆ และน้ำยาขัดเงา เคลือบพื้นห้องทำงาน ประตูทางเข้า - ออก ทางเดิน โดยต้องสามารถ ฆ่าเชื้อโรคได้ ตามมาตรการ และ วิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)	/	/	*น้ำยาล้างสุขภัณฑ์, น้ำยาล้างห้องน้ำ วัสดุที่ ใช้ในการขัดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ทุกชนิดตาม ประเภทของวัสดุที่ต้องใช้ในการทำความสะอาด ** มีป้าย“ระวังลื่น” ขณะพนักงานทำความสะอาด สโอาด ขัดเงาพื้นทางเดินและพื้นห้องน้ำ
*น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาทำความสะอาด โทรศัพท์ โดยต้องสามารถฆ่าเชื้อ โรคได้ ตามมาตรการ และวิธีปฏิบัติ เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)	/	*น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยา สำหรับล้างทำความสะอาด สโอาดจัดคราบอ่าง ล้างภาชนะ อุปกรณ์ เปิด - ปิดน้ำอ่างล้าง มือโดยต้องสามารถ ฆ่าเชื้อโรคได้ตาม มาตรการและวิธี ปฏิบัติเพื่อป้องกันการ แพร่ระบาดของไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)	*น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาดับกลิ่น สาร EM ใส่ ชักโครก น้ำยาสำหรับล้างทำความสะอาด อุปกรณ์ เปิด-ปิดน้ำสายฉีดชำระ อ่างล้างมือ เครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ และน้ำยาเคลือบเงาพื้น ห้องน้ำ ให้เพียงพอต่อการใช้งานตลอด ระยะเวลาการจ้าง โดยต้องสามารถฆ่าเชื้อ โรคได้ตามมาตรการ และวิธีปฏิบัติเพื่อ ป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)
*ถังขยะชนิดมีฝาปิดพร้อม ถุงพลาสติกขาวในห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิงทุกชั้น ทุกห้อง รวมทั้ง ถุงขาวใส่ขยะที่เก็บจากอาคาร	-	-	/
*วัสดุและอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นใน การปฏิบัติงานทำความสะอาด	/	/	/

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล เช่น รองเท้าบูท ผ้าปิดปากปิดจมูก ผ้าแยงกันเปื้อนชนิดเต็มตัว ถุงมือยางอย่างหนา ฯลฯ หากมีอุบัติเหตุใดๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบทั้งสิ้น นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นในการป้องกันตนเองของพนักงานทำความสะอาดตามมาตรการและวิธีปฏิบัติเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

๕.๔ น้ำยาและวัสดุที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ในการทำความสะอาดทุกชนิดจะต้องเป็นสินค้าที่ผ่านการขึ้นทะเบียน “สินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” มีตราประทับหรือยี่ห้อของผลิตภัณฑ์ให้เห็นอย่างชัดเจนและต้องเป็นน้ำยาและหรือวัสดุชนิดเดียวกันกับตัวอย่างที่ใช้ในการเสนอราคาที่ใช้ในงาน ทำความสะอาดตลอดอายุการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องนำน้ำยาและวัสดุที่ใช้ในการทำความสะอาดดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบก่อนการดำเนินงานตลอดการจ้าง โดยวัสดุประเภทน้ำยาที่ใช้ในการทำความสะอาด ทุกรายการ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณารับราคา ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างน้ำยา ซึ่งระบุยี่ห้อและประเทศผู้ผลิตปริมาณพอสมควร พร้อมติดสลาก ระบุประเภทน้ำยาไว้ข้างภาชนะที่ใส่ให้เห็นชัดเจนยื่นต่อ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณาภายใน ๑ วันทำการ นับถัดจากวันที่เสนอราคาพร้อมแนบหลักฐานยืนยันส่วนผสมของผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดซึ่งไม่มีสารอันตรายที่ห้ามใช้ในสารทำความสะอาด และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้ว่าจ้างจะจัดสถานที่สำหรับเก็บวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหากุญแจเปิดสถานที่ และเก็บรักษากุญแจ ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นแก่วัสดุ อุปกรณ์ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาดสถานที่เก็บวัสดุ อุปกรณ์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับ ผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงาน และพนักงานที่มาทำงานรับจ้างทำความสะอาดทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลง ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้เท่านั้น

๕.๖ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงาน เครื่องมือ เครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งน้ำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้าง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็ว

๕.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดซึ่งผ่านการฝึกอบรม การทำความสะอาดพร้อมหลักฐานประกาศนียบัตรว่าได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการทำความสะอาดจากหน่วยงานที่มีความเชื่อถือได้ ตามลักษณะการจ้างเหมาทำความสะอาดตามจำนวนที่กำหนด ให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ซึ่งหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด จะต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ไม่ก้าวร้าว ไม่ดื่มสุราหรือเสพยาเสพติดระหว่างปฏิบัติงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการทำความสะอาดด้วยความประณีต เรียบร้อย

กรอกแบบฟอร์มประวัติพนักงานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องของหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๒ รูป ส่งให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อนเข้าปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ในกรณีมีการสับเปลี่ยน หรือทดแทนตัวพนักงานให้แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานทำความสะอาดให้ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ กรณีลาป่วยให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันทำการ

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดหาเครื่องแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งเสื้อ กางเกงและรองเท้า สำหรับหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาด ให้มีชื่อผู้รับจ้างที่เสื้อให้เห็นชัดเจนและติดบัตรที่มีรูปถ่าย แสดงตนโดยระบุ ชื่อ นามสกุล ให้ชัดเจนเรียบร้อยทุกคน ตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๕.๙ ผู้รับจ้างจะต้องพร้อมลงมือทำงาน โดยจัดส่งพนักงานทำความสะอาดตามรายชื่อที่แจ้งไว้ล่วงหน้า เข้าปฏิบัติงานรักษาความสะอาดตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ ๔.๑ และข้อ ๔.๒ ในวันเริ่มต้นสัญญา

๕.๑๐ การส่งพนักงานเข้าทำความสะอาด ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและให้ความคุ้มครองพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิทธิอันพึงได้ตามกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

๕.๑๐.๒ จัดพนักงานทำความสะอาดประจำอาคารตามเงื่อนไขสัญญาจ้างและให้อยู่ในความควบคุม กำกับ ดูแลของกรรมการตรวจรับพัสดุและหัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเรียกประชุมหัวหน้างานและพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างได้ตลอดอายุสัญญาจ้าง

๖. แผนการปฏิบัติงาน

จัดส่งแผนการทำความสะอาดครั้งใหญ่ โดยแยกเป็นราย ๓ เดือน และ ๖ เดือน มาพร้อมเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีคัดเลือก

๗. มาตรฐานของงาน

การทำความสะอาดสถานที่ในอาคาร ลักษณะงานที่กำหนดให้ปฏิบัติดังนี้

๗.๑ การทำความสะอาดพื้นอาคาร

(๑) การปิดกวาด

ให้ปิดกวาดพื้นที่ว่างตามชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดินบันไดให้สะอาด ปราศจากเศษผง ฝุ่นละออง และนำขยะไปทิ้งนอกตัวอาคาร ณ ที่ซึ่งขยะที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ใช้ไม้กวาดขนอ่อนในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นเฟอร์นิเจอร์ หรือเครื่องใช้สำนักงาน

(๒) การถูด้วยมือบ/มือบตันฝุ่น

หลังจากการทำความสะอาดตามข้อ (๑) แล้วให้ถูพื้นที่ต่างๆ ด้วยมือบชุบน้ำ/น้ำยาดันฝุ่นบิดหมาดๆ มือบที่นำมาใช้งาน ต้องเป็นมือบที่สะอาด และหมั่นล้างน้ำทำความสะอาดเสมอ หากบริเวณใด มีคราบสกปรกมาก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือน้ำสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมถึงการขจัดรอยหรือตำหนิต่างๆ บนพื้น ซึ่งเกิดจากรอยรองเท้าด้วย หลังจากเช็ดถูพื้นแล้ว บริเวณพื้นที่ต่างๆ จะต้องสะอาด ปราศจากเศษผงฝุ่นละอองและไม่มีรอยเหยียงของมือบติดอยู่ตามขอบกำแพง ฝ้าผนัง เฟอร์นิเจอร์ เครื่องใช้สำนักงาน และไม่มี ความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าว

(๓) การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น

การลงน้ำยาขัดพื้น เคลือบเงาพื้น ให้ทำหลังจากดำเนินการตามข้อ (๑) และข้อ (๒) แล้ว และการลงน้ำยาดังกล่าวในบริเวณใดก็ตามจะต้องระวังไม่ให้ฝ้าผนัง หรือขอบกำแพงเปราะเปื้อนหรือชำรุดเสียหาย

(๔) การขัดพื้น และขัดเงา

ให้ทำทันทีหลังจากลงน้ำยาขัดพื้น หรือเคลือบเงาพื้น ทั้งนี้ ให้ผู้รับจ้างพิจารณาเลือกใช้เครื่องใช้ วัสดุ และอุปกรณ์ตามความเหมาะสมกับวัสดุพื้น โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือตำหนิต่างๆ บนพื้น

๗.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปิดกวาดเช็ดถู เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพแขวนฝาผนัง และประติมากรรม เป็นต้น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรกและริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่ให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานแล้วเสร็จ โดยไม่เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๓ การทำความสะอาดห้องน้ำ

ให้ทำความสะอาดห้องน้ำ และเคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้วยการล้างขัดถู เช็ดเครื่องสุขภัณฑ์ รวมทั้งกระจกเงาของห้องน้ำทุกอาคารให้สะอาดเป็นประจำทุกวันด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาดับกลิ่น ให้แห้ง อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง และดูแลรักษาความสะอาดให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗.๔ การทำความสะอาดฝาผนัง และฝ้าเพดาน

ให้ปิดกวาดให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย คราบสกปรก หรือรอยต่างๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในขั้นนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง ขอบประตู ขอบหน้าต่างและฝาผนังใต้หน้าต่างด้วย

๗.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดกระจกด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อนแล้วล้างด้วยน้ำ และเช็ดให้แห้งทันที เพื่อให้กระจกใสสะอาดปราศจากคราบสกปรก ตาหนิ หรือรอยสัมผัส ห้ามใช้ผงขัดในการทำ ความสะอาดกระจก

๗.๖ การทำความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่

ให้ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสง มู่ลี่ ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก การทำความสะอาด ให้เช็ดด้วยผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ หรือใช้เครื่องดูดฝุ่น ให้เหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๗ การทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ปลั๊กไฟ และพัดลมดูดอากาศ

ให้เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากใย และคราบสกปรก และให้ทำด้วยความระมัดระวังอันตรายจากไฟฟ้าดูด หากมีการถอดมาทำความสะอาด เมื่องานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๘ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ใช้น้ำยาขัดเงาเคลือบเงาดูแลรักษาให้เงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับ

๗.๙ ในกรณีที่รายละเอียดนี้ มิได้กำหนดรายละเอียดการทำงานไว้ให้ผู้รับจ้างดำเนินการทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๙. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างโดยเหมาจ่ายเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างเป็นที่เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของสัญญา และได้ออกไปตรวจรับงานจ้างให้ผู้รับจ้างไว้เป็นหลักฐานแล้ว

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ (๑๒ เดือน)

๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย และการบอกเลิกสัญญา

๑๑.๑ ในกรณีที่ไม่มีพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคน ต่อวันที่ใช้บังคับในเขตเชียงใหม่ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๘๘๕.๖๑ บาท (แปดร้อยเก้าสิบบาทหกสิบเอ็ดสตางค์) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้น จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๑๑.๒ ถ้าไม่มีพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓(สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบตามข้อ ๑๑.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่ง พนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓(สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑.๓ ในการทำงานจ้าง กรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกได้รับความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกขโมย อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือ บุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง โดยทำไว้ไม่สะอาด กิติ ไม่ เรียบร้อยกิติ ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ใช้ในการรักษาความสะอาดไม่มีคุณภาพตามมาตรฐาน หรือคุณภาพ ไม่ดี ไม่ตรงตามตัวอย่างที่ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ ทำไม่ ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดกิติ ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไข งานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจาก ผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขภายใน ๓(สาม) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิ บอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๔.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๑๑.๔.๒ ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๘๘๕.๖๑ บาท (แปดร้อยเก้าสิบบาทหกสิบ เอ็ดสตางค์) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่แก้ไขข้อบกพร่องเรียบร้อย ตามสัญญาหรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๑.๔.๓ ให้บุคคลอื่นทำหน้าที่แทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

๑๑.๔.๔ เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

๑๑.๕ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด ๗(เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันได้ทันที และในกรณีที่หักเงินค่าจ้างดังกล่าวแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอม ชำระเงินเพิ่มเติมให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนภายในกำหนด ๗(เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง

๑๒. การจ้างช่าง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่างอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่างงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่างงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่างตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๓. การควบคุมงานและประสานงาน

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑(หนึ่ง) คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้างและเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ ในการควบคุมงาน ผู้รับจ้างต้องใช้บุคคลที่มีความชำนาญเหมาะสมกับประเภทของงาน หากปรากฏว่าบุคคลหรือพนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงานนั้น ไม่มีความชำนาญ ความสามารถที่เหมาะสมกับงาน หรือเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟัง ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือแก้ไขปัญหาด่วนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน ๓(สาม) วัน นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มจากผู้ว่าจ้างอีก เมื่องานนั้นเป็นไปตามข้อกำหนดหรือข้อตกลง

๑๓.๒ การแต่งตั้งหัวหน้างานตรวจสอบงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามสัญญาจ้างโดยหัวหน้างานจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑๓.๒.๑ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการทำความสะอาด และมีประสบการณ์ ในการควบคุมงานทำความสะอาด ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑๓.๒.๒ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์และประสบการณ์ในการควบคุมความประพฤติ กิริยามารยาท การแต่งกาย ฯลฯ ของพนักงานทำความสะอาด ตลอดจนจนควบคุม ดูแล เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทำความสะอาด ให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

๑๔. ข้อสงวนสิทธิอื่นๆ

๑๔.๑ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคมีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์อื่นใด ที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคกำหนดขึ้นในระหว่างสัญญา เพื่อให้การควบคุมการดำเนินการจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๔.๓ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ จะประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างในทุกครึ่งปีงบประมาณ (รอบปีประเมินตั้งแต่ ๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน และ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ ธันวาคม) การประเมินผลการดำเนินงานให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างที่ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ แต่งตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่พิจารณาประเมินผลการดำเนินงานของผู้รับจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ กำหนดเกณฑ์ผ่านการประเมินร้อยละ ๘๐ ทั้งนี้ ผลการดำเนินงานดังกล่าวจะถือเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้าทำสัญญากับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ ในคราวต่อไป

๑๔.๔ ขณะที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างกำลังทำงานนี้อยู่ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย มีสิทธิเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างขัดขวางไม่ให้ความร่วมมือ ผู้ว่าจ้างอาจถือเป็นสาเหตุการบอกเลิกสัญญาได้

๑๔.๕ ในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายใดที่ส่งผลกระทบต่อผู้รับจ้าง และทำให้ผู้รับจ้างต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเพื่อพิจารณาตกลงร่วมกันในแต่ละกรณี

๑๔.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม ประกาศ และคำสั่งป้องกัน และควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของจังหวัดเชียงใหม่อย่างเคร่งครัด

๑๕. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑๕.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๕.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๕.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๕.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ หน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑๕.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อ ให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนจัดการ กรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๕.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๕.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๑๕.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๑๕.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๑๕.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๕.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๕.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๕.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs และขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้วที่

www.thaismegp.com

๑๖. ระยะเวลาในการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน (ทุกสิ้นเดือน) รวม ๑๒ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑๗. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินจัดจ้างทั้งสิ้น ๘๙๕,๖๐๘.๐๐ บาท (แปดแสนเก้าหมื่นห้าพันหกร้อยแปดบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ปวงด้วยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

๑๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วัน
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

เป็นจำนวนบาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕(ห้า) ของราคาจ้าง มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา โดยหลักประกันที่ผู้รับจ้างมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

๑๙. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

จะดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒๐. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอการจ้างเหมานิติบุคคลทำความสะอาด อาคารสำนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๖ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๒๑. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

กองอำนวยการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เขต ๑ (ภาคเหนือ) จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๐๘ ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๓๒๔-๔๗๕๓ โทรสาร ๐-๕๓๒๔-๔๗๕๓